

ZARZĄDZENIE NR 5 / 2025
WÓJTA GMINY ZAWONIA
z dnia 9 stycznia 2025 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawonia

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) w związku z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. obsługi urzędu gminy.
2. Warunki, jakie muszą spełniać kandydaci, ubiegający się o wymienione w ust. 1 stanowisko, zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gminy Zawonia
Agnieszka Wersta

Wójt Gminy Zawonia
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

1. Określenie stanowiska pracy: referent do spraw obsługi urzędu gminy

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

• **wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, ekonomia;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.);
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
- 6) znajomość przepisów prawnych:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) w zakresie wydawania decyzji administracyjnych;
- ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1948);
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) w zakresie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, czasu pracy;
- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288);
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120) w zakresie środków trwałych, inwentaryzacji.

• **wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej min. 2 lata lub min. 2 lata w zakresie opisanym poniżej w ust. 3;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) odporność na stres;
- 4) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole;
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność;
- 6) prawo jazdy kategorii B.

3. Główne zadania wykonywane na ww. stanowisku:

- 1) obsługa administracyjno-organizacyjna Wójta;

- 2) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i eksploatacyjne, środki czystości;
- 3) rozliczanie zużycia paliwa w samochodzie służbowym;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych w szczególności przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków o zwrot podatku akcyzowego, zliczanie ilości oleju napędowego z dołączanych do wniosków faktur, sprawdzanie ilości gruntów podanych we wnioskach, sporządzanie projektów decyzji o zwrot podatku akcyzowego, sporządzanie wniosków o przekazanie gminie dotacji celowej, rozliczenie dotacji o zwrot podatku akcyzowego, sporządzanie sprawozdań w ww. zakresie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczących udzielania pracownikom Urzędu urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, urlopów bezpłatnych;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu;
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 7) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie ich umorzenia;
- 8) dokonywanie wyceny spisu z natury, kompletowanie dokumentacji z inwentaryzacji i jej rozliczanie (w szczególności: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych);
- 9) prowadzenie uzgodnień sald z kontrahentami; weryfikacja wartości niematerialnych i prawnych, udział w weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie zadań stanowiska;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości jednostki - Urzędu; terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań stanowiska, w szczególności statystyka gminy środki trwałe SG-01;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem 1,5% należnego podatku rolnego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym podmiotom uprawnionym oraz w zakresie zwrotu z budżetu państwa utraconych przez gminę dochodów z ww. tytułu;
- 12) prowadzenie postępowania w związku z przekazywaną przez bank informacją o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy rachunku bankowego;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia OC, mienia w tym sprzętu elektronicznego oraz ubezpieczenia samochodów służbowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia, 55-106 Zawonia, ul. Trzebnicka 11. Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku Urzędu. Budynek bez windy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne. Praca wewnątrz budynku. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 2) wymiar czasu pracy: praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, 40 godz. tygodniowo;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

5) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, a po upływie tego terminu przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę.

5. Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał.
- Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.
- Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
- Oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA);
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).

Uwaga:

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;

- 3) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
- 4) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko: referent ds. obsługi urzędu gminy” w terminie do 20.01.2025 r. do godz. 15:00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) Postępowanie ws. naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna;
 - 2) Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
 - drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów;
 - 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zawonia;
 - 5) Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego;
 - 6) Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Zawonia – sekretariat w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia;
 - 7) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.
- 8.** Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy zostaną zniszczone.

- 9.** Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wersta