

**WÓJT GMINY LISZKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE GMINY LISZKI, UL. MAŁY RYNEK 2, 32-060 LISZKI  
PODINSPEKTOR w REFERACIE SPOŁECZNO ADMINISTRACYJNYM- 1 ETAT**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Formalne

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie średnie lub średnie branżowe uzyskane w związku z ukończeniem szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej umożliwiającej uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
- 3) udokumentowane min. 3 lata stażu pracy;
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (MS Office, Internet);
- 5) posiadanie prawa jazdy kategorii B;
- 6) dysponowanie samochodem prywatnym do celów służbowych.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Pozostałe:

- 1) umiejętność szybkiego uczenia się, syntetyczne myślenie, formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów;
- 2) elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej;
- 3) kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw, proaktywność;
- 4) gotowość podnoszenia kwalifikacji;
- 5) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań.
- 6) kompetencje psychospołeczne takie jak: komunikatywność, punktualność, zadaniowość, opanowanie, zorganizowanie, dokładność i rzetelność, dobra pamięć, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, systematyczność i kultura osobista.

**II. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:**

1. Znajomość przepisów z zakresu:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy o finansach publicznych;
- 4) ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

2. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

3. Dyspozycyjność.
4. Dobra organizacja pracy, dokładność i staranność.
5. Umiejętność analitycznego myślenia oraz samodzielnego poszukiwania informacji i wyciągania wniosków.
6. Wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów.
7. Umiejętność angażowania się i identyfikowania z realizowanymi działaniami.
8. Wysoki poziom motywacji.
9. Umiejętność pracy w zespole.
10. Umiejętność prowadzenia negocjacji.
11. Umiejętność planowania, zarządzania pracą oraz czasem.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie i monitorowanie terminarza kadry zarządzającej.
2. Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Prowadzenie rejestru całości upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta.
4. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem Lisieckiej Karty Mieszkańca: przyjmowanie wniosków i ich weryfikacja, rozpatrzenie oraz wydanie karty bądź odmowa wydania.
5. Obsługa urzędowej skrzynki e-mailowej.
6. Telefoniczny kontakt z interesantami.
7. Tworzenie pism i dokumentów urzędowych.
8. Obsługa i kompletowanie dokumentacji za pomocą urządzeń biurowych.
9. Przygotowanie dokumentacji do archiwum.

### **IV. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. Umowa na czas nieokreślony.
3. Miejsce pracy: 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 2.
4. Rodzaj pracy/warunki: prac biurowa przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, wyjazdy i praca w terenie poza siedzibą pracodawcy, delegacje (udział w spotkaniach, warsztatach, konferencjach, samodzielne prowadzenie spotkań i prezentacji).
5. Godziny pracy: w godzinach pracy Urzędu Gminy Liszki.
6. Zatrudnienie na podstawie umowy i pracę, planowane od dnia 01.06.2023 roku.
7. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
- 8.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Podpisany list motywacyjny.
2. Podpisany życiorys – CV ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia zawodowego.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż i doświadczenie zawodowe.

4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
5. Kserokopie zaświadczeń o ewentualnych ukończonych kursach i szkoleniach, referencje.
6. Podpisany kwestionariusz osobowy – załącznik nr 3.
7. Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 4.
8. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych – załącznik nr 5.
9. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym naborem – załącznik nr 5.
10. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Liszki danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku („Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Liszki reprezentowaną przez Wójta Gminy Liszki z siedzibą 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 2 moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem”) – załącznik nr 4.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
12. Dokument potwierdzający tożsamość (przy rozmowie kwalifikacyjnej).

**Uwaga: Brak któregokolwiek z dokumentów wymienionych w pkt. 1-10 uniemożliwia wzięcie udziału w kolejnym etapie naboru.**

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych**

Poniżej 6%.

**VII. Forma i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych.**

1. Podpisane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Społeczno Administracyjnym Urzędu Gminy Liszki” w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Liszki w nieprzekraczalnym terminie do dnia **04.05.2023 r.** do godz.**9:00**.
2. Ofertę można również przesłać na adres Urzędu Gminy Liszki – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Liszki lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Gminy Liszki /liszki/SkrytkaESP. W takim przypadku dokumenty muszą spełniać wymogi dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – muszą być

opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Złożone dokumenty nie będą zwracane.
5. O terminie przeprowadzania kolejnych etapów naboru(test + rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci będą informowani na stronie BIP Gminy Liszki, e-mailem lub telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Liszki oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Liszki, ul. Mały Rynek 2,32-060 Liszki.
7. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Liszki.