

ZARZĄDZENIE NR 84/2025
WÓJTA GMINY DRAGACZ

z dnia 10 października 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. organizacyjno - kardowych.

§ 2. Nabór jest przeprowadzany w formie konkursu. Nabór rozpocznie się **z dniem 10.10.2025 r.** i potrwa **do 31.10.2025 r.**

§ 3. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane od dnia 10.10.2025 r. przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dragacz, publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i bazie ofert pracy ePraca.

2. Termin składania ofert określa się na 20.10.2025 r. Jako dzień złożenia oferty ustala się dzień wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Dragacz do godz. 13.00.

3. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Dorota Piłkuła - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Anna Ośko - Członek Komisji;
- 3) Monika Kaczmarek - Członek Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Dorota Krezymon

OR. 2110.7.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dragacz ogłasza nabór w Urzędzie Gminy Dragacz na wolne stanowisko urzędnicze:
stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych.

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku, tj.
 - wykształcenie wyższe,
 - posiadanie znajomości przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: Kodeksu pracy; ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, rozporządzenia w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, rozporządzenia w sprawie świadectwa pracy;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 2) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy;
- 3) otwartość na poszerzanie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji;
- 4) zdolność analitycznego myślenia, samodzielność.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów szkół i przedszkoli Gminy Dragacz w tym:
 - a) prowadzenie spraw osobowych, dokumentacji kadrowej,
 - b) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej pracowników odchodzących na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz rentę rodzinną;
 - c) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy;
 - d) przygotowywanie planu urlopów wypoczynkowych dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - e) prowadzenie spraw dotyczących badań pracowników: wstępnych, okresowych, kontrolnych;
- 2) obsługa sekretariatu Wójta;
- 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru korespondencji;
- 4) prowadzenie ewidencji przyznawanych limitów kilometrów na jazdy lokalne dla pracowników Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji środków transportu należących do Urzędu Gminy;

- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków adresatem, których jest Wójt Gminy Dragacz;
- 7) opracowywanie sprawozdań w zakresie skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych;
- 10) informowanie o konieczności składania zgłoszenia do Rejestru Korzyści przez zobowiązanych pracowników Urzędu;
- 11) informowanie o konieczności składania oświadczeń lustracyjnych przez zobowiązanych pracowników Urzędu;
- 12) realizowanie zleceń na ogłoszenia prasowe dla Urzędu;
- 13) prenumerata czasopism na potrzeby Urzędu;
- 14) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 16) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących umowy cywilnoprawne;
- 17) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne na rzecz gminy osób skierowanych przez Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Dragacz, Dragacz 7A;
- 2) usytuowanie stanowiska pracy: parter;
- 3) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 4) wymiar czasu pracy: pełen etat (40 h tygodniowo);
- 5) praca przy komputerze ponad ½ wymiaru czasu pracy;
- 6) bezpośredni kontakt z interesantami;
- 7) godziny pracy: zgodne z godzinami pracy Urzędu Gminy Dragacz;
- 8) okres zatrudnienia: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych- pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy;
- 9) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Dragacz nr 51/2022 z dnia 14.06.2022r. w sprawie określenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Dragacz.

V. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił do 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych ” w sekretariacie Urzędu Gminy Dragacz (pok. nr 4) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Dragacz, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz.

Termin składania lub przesłania dokumentów: do dnia 20.10.2025 r., do godz. 13:00

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dragacz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 531 473 551.