

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**z dnia 22 sierpnia 2023 r.**

Urząd Gminy w Lubrzy 48-231 Lubrza, ul. Wolności 73

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**młodszy referent ds. obsługi organów gminy oraz sekretariatu**  
(nazwa stanowiska)

w wymiarze czasu pracy : pełny etat

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: średnie,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, postępowania administracyjnego, znajomość Statutu Gminy Lubrza, rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- predyspozycje osobowościowe: kandydat powinien być osobą samodzielną, odpowiedzialną, z łatwością nawiązywania kontaktów, dyspozycyjny, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

#### **1. Zakres wykonywanych zadań:**

- prowadzenie prac związanych z obsługą kancelaryjno - biurową i techniczną: Rady Gminy, Wójta Gminy, Samorządów Wsi,
- sporządzanie projektów uchwał na potrzeby Rady Gminy i jej komisji, organizowanie podawania do publicznej wiadomości uchwalonych przepisów prawa miejscowego,
- opracowywanie informacji dotyczących w szczególności wykorzystywania opinii i wniosków Komisji przez organy, do których były one skierowane, prawidłowości i terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- organizacyjne i merytoryczne przygotowanie Sesji Rady, posiedzeń Komisji, obsługiwane doraźnych Komisji powołanych przez Radę,
- opracowywanie materiałów z obrad Sesji i posiedzeń Komisji oraz przekazywanie ich i zawartych w nich zadań odpowiednim organom do realizacji,
- prowadzenie rejestrów wniosków, interpelacji, uchwał Rady,

- prowadzenie ewidencji sołtysów oraz pełnionych przez nich kadencji.
- prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, udzielenie pomocy radnym w wykonywaniu ich ustawowych obowiązków,
- prowadzenie rejestru aktów normatywnych Wójta,
- prowadzenie rejestru zbiorów aktów normatywnych własnych Kierownika Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu,

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Lubrzy,
- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na II piętrze - dojście po schodach, brak windy i podjazdu,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- bezpośredni, intensywny kontakt z interesantami,
- praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami urzędu,
- narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://www.bip.lubrza.opole.pl>,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz staż pracy,
- 5) inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje), kwalifikacjach i umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) podpisaną klauzulę informacyjną wraz ze zgodą które stanowią załącznik do ogłoszenia

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w BIP na stronie internetowej [www.bip.lubrza.opole.pl](http://www.bip.lubrza.opole.pl) oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się na I piętrze Urzędu Gminy w Lubrzy. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Lubrzy**

**48-231 Lubrza, ul. Wolności 73**

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko młodszy referent ds. obsługi organów gminy oraz sekretariatu”

**Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 04 września 2023 r.**

**Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.**

***z up. WÓJTA GMINY***  
***mgr inż. Wioletta Astramowicz***