

**ZARZĄDZENIE NR 4/2014**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN**

z dnia 15 grudnia 2014 r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w naborze na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn.zm<sup>1)</sup>) w związku z art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz na podstawie § 2 ust.1 „System zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 300/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 1 marca 2013 r. sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołać Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Sylwia Erdmańska - Przewodnicząca
- 2) Zofia Opalińska
- 3) Paweł Żuchowski

**§ 2.** Komisja wykonuje zadania określone w systemie zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Organizacyjnym.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013r., poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r., poz. 379 i poz.1072

## Uzasadnienie

ORA. 2110.2.2014.

Łasin, dnia 15 grudnia 2014r.

### BURMISTRZ MIASTA I GMINY ŁASIN OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE podinspektora do spraw kancelaryjnych

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie , wyższe, średnie : wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.  
Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska.,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła umiejętność obsługi komputera
- 7) doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 3 lata- przy średnim wykształceniu, przy wykształceniu wyższym – nie wymagany (potwierdzony zakresem czynności, zaświadczeniem lub innym dokumentem).

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej, itp.
- 2) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 3) umiejętność komunikacji interpersonalnej,
- 4) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o opłacie skarbowej, przepisów wykonawczych do ww. ustaw, przepisów prawa miejscowego, instrukcji bezpieczeństwa informacji, instrukcji informacji niejawnych, instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt, wymagań dotyczących norm ISO 9001 i 14001 oraz kontroli zarządczej .
- 5) dyspozycyjność,

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1.Prowadzenie ewidencji, rejestrowanie, rozdział na poszczególne referaty i stanowiska korespondencji i przesyłek oraz jej rozliczanie,
- 2.Prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych oraz przesyłek wartościowych,
3. Wysyłanie korespondencji i prowadzenie ewidencji wysłanej korespondencji,
- 4.Powielanie pism i prowadzenie ewidencji pism powielanych,
- 5.Przyjmowanie i nadawanie telefonogramów, radiogramów, faksów,
- 6.Dokonywanie połączeń rozmów telefonicznych,
- 7.Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych referatów i stanowisk,
- 8.Oznaczenie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 9.Przekazywanie Sekretarzowi korespondencji wpływającej do urzędu i po jej dyspozycji przekazanie do poszczególnych referatów i stanowisk po zatwierdzeniu przez Burmistrza,

10. Prowadzenie zgodnie z rzeczowym wykazem akt korespondencji adresowanej do Burmistrza, dotyczącej spraw o charakterze reprezentacyjnym, zastrzeżonej dla kierownika urzędu,

11. Przekazywanie do akceptacji korespondencji wytworzonej w referatach i na poszczególnych stanowiskach, a po jej podpisaniu przez upoważnione osoby, Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika rozdział na poszczególne referaty i stanowiska lub jej wysłanie do adresata.,

12. Dokonywanie rozliczeń wartości wysyłanej korespondencji,

9. Potwierdzanie otrzymania pisma, podania, wniosku, skargi, oferty itp.,

10. Przygotowywanie danych dotyczących projektu budżetu w zakresie obsługi kierownictwa urzędu i zaopatrzenia pracowników urzędu w materiały biurowe,

11. Prowadzenie ewidencji pism terminowych,

12. Dla korespondencji zastrzeżonej, poufnej, tajnej stosowanie procedur określonych odrębnymi przepisami oraz instrukcji o ochronie informacji niejawnych,

13. Wykonywanie poleceń Burmistrza i bezpośredniego przełożonego,

14. Prowadzenie terminarza zajęć i spotkań Burmistrza i Sekretarza,

21) archiwizacja dokumentów.

#### **4. Określenie warunków pracy na danym stanowisku:**

a) miejsce: Referat Organizacyjny w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie ul. Radzyńska 2 (praca w siedzibie pracodawcy)

b) zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

c) czas pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 7:15 do godz. 15:15

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

1) CV, list motywacyjny,

2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

3) kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

4) oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych, w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,

5) kserokopie świadectw pracy,

6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

10) oświadczenie o gotowości niezwłocznego podjęcia pracy w przypadku wyboru złożonej oferty,

11) ewentualne referencje,

12) kwestionariusz osobowy.

## 6. Oferty zawierające:

1) wymagane dokumenty i oryginał kwestionariusza osobowego proszę złożyć w terminie do 30 grudnia 2014 r. do godz. 15.00 w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie, 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 lub przesłać na adres: Referat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie, 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora do spraw kancelaryjnych**” do dnia 30 grudnia 2014 r.

2) Oferty pracy otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

3) procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) i zasadami zawartymi w systemie zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie (Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Łasin Nr 300/2013r. z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie).

Ponadto informuję, że nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym -zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262).

## 7. Inne informacje:

W miesiącu listopadzie 2014 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%,

Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Osoby, które nie spełniają wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o kolejnym etapie procesu naboru - telefonicznie lub drogą mailową.

Zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuję, że Burmistrz Miasta i Gminy Łasin, z siedzibą w Łasinie, przy ul. Radzyńskiej 2, 86-320 Łasin jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o stanowisko podinspektora. Dane osobowe zbierane są dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy. Każda osoba, której dane są przetwarzane w celu związanym z realizacją procesu naboru, posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Przekazanie danych jest obowiązkowe i wynika z art.22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.



**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Łasin  
*mgr inż. Rafal Kobylski*