

**ZARZĄDZENIE NR 50/2020**  
**WÓJTA GMINY BOLESŁAWIEC**  
**Z DNIA 17 SIERPNI 2020 R.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady i jej organów, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Bolesławcu**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz.713) w związku z art.5 ust.1a i art.15 oraz art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r.poz.1282 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady i jej organów, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.

2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tryb przeprowadzenia naboru określa regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławcu stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 5/2017 Wójta Gminy Bolesławiec z dnia 10 stycznia 2017r. ze zmianą w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bolesławcu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bolesławcu.

§ 4. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust.1 niniejszego zarządzenia, powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1. Agata Maślanka – przewodniczący komisji,
2. Ewa Boryczka – członek komisji,
3. Jarosław Jeziorowski – członek komisji,
4. Jerzy Dela - członek komisji.

§ 5. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze według zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bolesławiec.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Wojciech Makówka  
Wojciech Makówka

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **ds. obsługi rady i jej organów, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Bolesławcu**

Wójt Gminy Bolesławiec z/s Urząd Gminy w Bolesławcu, 98-430 Bolesławiec, ul. Rynek 1, tel. 62 78 36 083/084 ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady i jej organów, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Bolesławcu

#### **I. Wymagania od kandydata:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. obsługi rady i jej organów, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.
4. Posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym o kierunku administracyjnym, zarządzania i marketingu, zarządzania kryzysowego lub kierunku pokrewnym do zarządzania kryzysowego.
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Dodatkowe umiejętności:**

1. Preferowane doświadczenie zawodowe z zakresu materii konkursowego stanowiska.
2. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego.
3. Biegłość w posługiwaniu się aktami prawnymi.
4. Obsługa komputera w tym programów pakietu Office i Internetu, urządzeń biurowych,
5. Prawo jazdy kategorii B.
6. Budowanie dobrych relacji z klientami zewnętrznymi oraz wewnątrz Referatu i Urzędu.
7. Umiejętność organizacji pracy w zespole.
8. Dyspozycyjność.

#### **Znajomość przepisów:**

1. Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Ustawy o samorządzie gminnym.

3. Ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Ustawy o finansach publicznych.
5. Ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
7. Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
8. Rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

**Ponadto od kandydatów oczekujemy:**

1. Łatwości nawiązywania kontaktów.
2. Komunikatywności i wysokiej umiejętności współpracy w zespole.
3. Obowiązkowości i rzetelności.
4. Odporności na stres.
5. Umiejętności realizacji równoległe kilku procesów.
6. Samodzielności, kreatywności.
7. Konsekwencji.
8. Odpowiedzialności.
9. Radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

**II. Zakres zadań na stanowisku:**

Prowadzenie spraw w zakresie:

1. Obsługi Rady Gminy w szczególności:
  - a) obsługa organizacyjno-biurowa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,
  - b) przygotowywanie sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji,
  - c) protokołowanie obrad sesji i posiedzeń Komisji,
  - d) prowadzenie zbioru protokołów, rejestru uchwał, rejestru aktów prawa miejscowego,
  - e) przekazywanie aktów prawnych do organów nadzoru,
  - f) przekazywanie uchwał do realizacji,
  - g) prowadzenie spraw związanych z publikacją aktów prawa miejscowego,
  - h) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych.
2. Obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w szczególności:
  - a) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - b) przygotowywanie i realizowanie przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy,
  - c) opracowanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - d) prowadzenie zadań z zakresu świadczeń rzeczowych i osobistych,
  - e) opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz akcji kurierskiej,
  - f) prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
3. Działalności gospodarczej w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych,
  - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Współpracy z organizacjami pozarządowymi w szczególności:

- a) w zakresie realizacji Gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) przygotowanie konkursu dla organizacji pozarządowych oraz nadzór nad wykonaniem umów i rozliczeniem dotacji.

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

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - więcej niż 6%.
2. Budynek Urzędu Gminy w Bolesławcu dostosowany jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych do wysokości I pietra ( podjazd, winda).

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo).
2. Praca administracyjno-biurowa w Urzędzie Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w pomieszczeniu ogrzewanym (I piętro), przy sztucznym oświetleniu,

wymagająca:

- wymuszonej pozycji ciała,
- obsługi komputera i programów komputerowych ,
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax),
- częstego kontaktu z ludźmi bezpośredniego i telefonicznego,
- przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami urzędu.

3. Przewiduje się czynności inspekcyjne w terenie.

### **V. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:**

Dokumenty niezbędne:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
2. Pisemne oświadczenia:
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2),
  - o niekaralności (załącznik nr 3),
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 4),
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 5),
  - o stanie zdrowia (załącznik nr 6).

Wszystkie powyższe dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą.

3. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
4. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
6. Kopia zaświadczenia potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego w wyniku skierowania z Urzędu Pracy lub odbytą służbę przygotowawczą jeżeli aplikujący odbył taki staż lub odbył służbę przygotowawczą w jst.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami).
8. Świadectwa pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu lub stosunku służbowym na dzień złożenia aplikacji.

Wszystkie kserokopie dokumentów wymagane do złożenia aplikacji składający aplikację zobowiązany jest opatrzyć klauzulą „za zgodność z oryginałem” pod którą umieszcza własnoręczny czytelny podpis i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu.

Kserokopie dokumentów o których mowa wyżej mogą być również potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w zamkniętej kopercie, bądź drogą elektroniczną na adres mailowy [urząd@boleslawiec.net.pl](mailto:urząd@boleslawiec.net.pl) z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady i jej organów, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.”.

W przypadku nadesłania dokumentów drogą elektroniczną, kandydat ma obowiązek przedłożenia komisji konkursowej oryginałów dokumentów lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem podczas I etapu konkursu (rozmowa kwalifikacyjna).

Oferty należy składać do dnia 27 sierpnia 2020 r. do godz. 10.00 (za datę doręczenia uważa się datę wpływu aplikacji do Urzędu Gminy w Bolesławcu lub na wskazany wyżej adres mailowy). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Procedura konkursowa:**

Konkurs przeprowadzi komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Bolesławiec. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

- I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów (złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko).
- II etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Bolesławcu. Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz o wynikach naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bolesławiec [bip.boleslawiec.net.pl](http://bip.boleslawiec.net.pl).

### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydat składający aplikację w formie elektronicznej winien załączyć do aplikacji skany dokumentów spełniające wymogi określone w rozdziale V (podpisane przed skanowaniem lub zawierające klauzulę „za zgodność z oryginałem” i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu).
2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
3. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru mogą w pok. 12 (piętro), osobiście odbierać swoje dokumenty aplikacyjne przez okres czterech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP, natomiast kandydaci, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne po upływie czterech miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby.

Po tym okresie, ww. dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać pod nr tel. 62 78 36 733.

W załączeniu do ogłoszenia stosowne druki.

Bolesławiec, dnia 17 sierpnia 2020 r.

  
W.O.P.P.  
Dorota Makówka



**9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowanie**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

( np. stopień znajomości języków obcych ,prawo jazdy, obsługa komputera)

**10. Oświadczam ,że dane zawarte 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....**

**Nr .....** **wydanym przez .....**

**lub innym dowodem tożsamości**

.....

.....  
( miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis)



## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy (urzędnicze) ds. obsługi rady i jej organów, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Bolesławcu prowadzonej przez Urząd Gminy w Bolesławcu z siedzibą przy ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec.

.....  
( miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

*Urząd Gminy w Bolesławcu jako administrator danych informuje, że przysługuje Pani/u prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie. W sprawach spornych przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest dobrowolne jednakże niezbędne do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy.*

*Wyjaśnienia w sprawach związanych z danymi osobowymi można uzyskać kontaktując się przez e-mail: [inspektor.odo@boleslawiec.net.pl](mailto:inspektor.odo@boleslawiec.net.pl)*

**OŚWIADCZENIE**  
**o niekaralności**

Ja, niżej  
podpisany/a.....

zamieszkały/a.....

( adres zamieszkania)

PESEL .....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę  
pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

**Oświadczam**

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

( miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL)

.....  
(miejscowość, data)

### OŚWIADCZENIE

#### o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisana/podpisany\*, oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.\*

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

\* niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE**  
**o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni**  
**praw publicznych**

Ja niżej podpisany(a) .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) .....

(adres zamieszkania)

PESEL .....

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego

**O ś w i a d c z a m**

że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

( miejscowość ,data)

.....

(podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL)

.....  
(miejscowość, data)

## OŚWIADCZENIE

### o stanie zdrowia

Ja niżej podpisana/podpisany\*, oświadczam, że posiadam /nie posiadam\* stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

\* niepotrzebne skreślić