

**WÓJT GMINY ŁADZICE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Ładzice**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy Ładzice  
ul. Wyzwolenia 36  
97-561 Ładzice  
Tel. 044 684 08 95

**OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

Podinspektor w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Ładzice.

**OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM**

**1. Wymagania niezbędne :**

- 1) wykształcenie co najmniej średnie; w przypadku wykształcenia średniego wymagany 3-letni staż pracy,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania biurowego,
- 3) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku pracy (ustawy: o samorządzie gminnym, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych)
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) odpowiedzialność, komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej pracy Rady Gminy i jej Komisji,
- terminowe dostarczanie radnym przygotowanych przez komórki organizacyjne projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia Rady Gminy i Komisji,
- przekazywanie sprawozdań z bieżącej działalności Wójta pod obrady Rady Gminy,
- przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym podjętych uchwał Rady Gminy,
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy oraz jej Komisji,
- protokołowanie i odzwierciedlanie sesji w transkrypcji oraz protokołowanie w zleconym zakresie posiedzeń, zebrań i spotkań,
- prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz przekazywanie ich do kontroli legalności oraz publikacji,
- prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji, wniosków i postulatów radnych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady Gminy oraz koordynacja ich rozpatrywania,
- prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
- obsługa CEIDG,



- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami,
- realizacja zadań Gminy wynikających z prawa przewozowego,
- współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- koordynacja działań w zakresie edukacji promującej zdrowie,
- organizowanie akcji promujących zdrowie.

#### 4. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Ładzice – ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, I piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

#### 5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj.:
  - certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jak Obcego,
  - dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty,
  - świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
13. oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze,
14. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
15. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*.

*Wzory w/w dokumentów znajdują się w BIP w zakładce Informacja o naborze pracowników.*

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Ładzice, ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty w terminie do **11 kwietnia 2023r. do godz. 9.00** (liczy się data wpływu do Urzędu).  
Koperta podpisana: **„Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Ładzice”**.

Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.



## 7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.


Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ładzice oraz na tablicy informacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności list motywacyjny, szczegółowe CV, **powinny być podpisane.**

Wójt Gminy Ładzice zastrzega prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

Z up. Wójta

  
Aleksandra Ratecka  
Sekretarz Gminy

Ładzice, dnia 30.03.2023r.

