

Zarządzenie Nr 185/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol
z dnia 20 listopada 2025r.

w sprawie: powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: Młodszego referenta / Inspektora ds. kancelaryjnych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko młodszego referenta / inspektora ds. księgowości budżetowej w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Sebastian Musiał
- Członek Komisji – Monika Idziak
- Członek Komisji – Artur Wieczorek

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 118/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol z dnia 2 września 2019r.
3. Regulamin konkursu w sprawie wyłonienia kandydatów na w/w stanowisko stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia, o którym mowa w ust.2.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPO
Ryszard Suliga

Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Młodsze referenta / Inspektora ds. kancelaryjnych w wymiarze 1/1 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym preferowany kierunek: administracja;
3. Dobrze widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
8. Znajomość: ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1153);
9. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1135);
10. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 572);
11. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.);
12. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność sprawnej organizacji pracy;
2. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
3. Umiejętność pracy w zespole;
4. Komunikatywność;
5. Dyspozycyjność;
6. Obowiązkowość;
7. Sumienność;
8. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol w systemie tradycyjnym i elektronicznym.
- 2) Obsługa urządzeń biurowych.
- 3) Obsługa skrzynki e-Doręczenia.
- 4) Obsłudze skrzynki e-PUAP.

- 5) Wydawanie interesantom druków – wniosków do załatwienia spraw.
- 6) Aktualizacja ogłoszeń na urzędowej tablicy ogłoszeń.
- 7) Pakowanie i wysyłanie korespondencji.
- 8) Przekazywanie zadekretowanej korespondencji pracownikom.
- 9) Udzielanie bieżącej informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników.
- 10) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
- 11) Prowadzenie archiwum zakładowego:
 - przyjmowanie akt do archiwum z poszczególnych stanowisk urzędu oraz opracowywanie teczek do gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych;
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do Państwowego Archiwum;
 - prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych;
 - brakowanie materiałów;
 - określenie form udostępnienia i zabezpieczenia materiałów archiwalnych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys zawodowy (CV);
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
5. Kserokopia innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
6. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 118/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol z dnia 2 września 2019r.;
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie karne;
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
11. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą (treść poniżej) oraz własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia oferty).

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).”

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol lub przesłać pocztą w terminie do dnia **4 grudnia 2025 roku do godz.: 10:00 (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy**

Koniecpol, 42-230 Koniecpol, ul. Chrzastowska 6A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Młodsze referenta / Inspektora ds. kancelaryjnych”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1135).

VIII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – 1 etat – od dnia 1 stycznia 2026r.
2. Praca biurowa przy monitorze ekranowym w siedzibie urzędu, powyżej 4 godzin dziennie;
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%;
4. Szczegółowy tryb pracy komisji określa Zarządzenie nr 118/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol z dnia 2 września 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

IX. Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania – na tym etapie kandydat, zostanie poproszony o zaprezentowanie wiedzy potrzebnej do pracy na danym stanowisku. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu kwalifikacyjnego.


II etap – przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego składającego się z 15 pytań, po uzyskaniu 80% poprawnych odpowiedzi kolejnym etapem jest rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami na stanowisko Młodsze referenta / Inspektora ds. kancelaryjnych.

X. KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informuję, że:

1. Administratorem zebranych danych jest Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol,

- ul. Chrzastowska 6A; 42-230 Koniecpol;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@koniecpol.pl lub listownie na adres siedziby administratora;
 3. Dane będą przetwarzane do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Młodszego referenta - Inspektora ds. kancelaryjnych;
 4. Dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom; Podanie danych jest obowiązkowe na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze (t. j. Dz.U. z 2025r. poz. 1135);
 5. Składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
 6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. do dnia 31.12.2025 r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL

Ryszard Suliga