

Zarządzenie Nr 62/11  
Wójta Gminy Kwidzyn  
z dnia 14 lipca 2011r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw organizacyjnych i samorządowych w Urzędzie Gminy Kwidzyn oraz powołania i ustalenia składu osobowego komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art.11 ust.1 i 2, art.12 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) oraz § 3 i § 4 Zarządzenia Nr 38/09 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 1 kwietnia 2009r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw organizacyjnych i samorządowych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w wymiarze pełnego etatu.

§ 2.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, wymienionym w § 1, oraz o naborze na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.gminakwidzyn.pl](http://www.bip.gminakwidzyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kwidzyn, a ponadto informację o ogłoszonym naborze zamieszcza się w prasie: w „Gazecie Wyborczej” oraz w „Dzienniku Bałtyckim” w dodatku piątkowym „Kurier Powiatu Kwidzyńskiego”. Treść ogłoszenia określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Powołuję spośród pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wymienione w § 1 zarządzenia, w składzie:
  - 1) Pani Anna Burdyńska – Sekretarz Gminy Kwidzyn – przewodniczący komisji,
  - 2) Pani Wanda Bagińska – Inspektor ds. organizacyjnych, kadrowych i samorządowych – sekretarz komisji,
  - 3) Pani Agata Brzezińska – Inspektor ds. podatków lokalnych i innych opłat – członek komisji.
2. Komisja rekrutacyjna wykonuje zadania przypisane jej w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WOJT**  
*Ewa Nowogrodzka*

RADCA PRAWN SEKRETARZ GMINY

*Jan Kandyba*  
Tn 479

*Anna Burdyńska*

## OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko

Wójt Gminy Kwidzyn

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw organizacyjnych i samorządowych  
w Urzędzie Gminy Kwidzyn w wymiarze pełnego etatu

### 1. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe – jednolite studia magisterskie, bądź wyższe studia zawodowe i uzupełniające studia magisterskie o kierunku: prawo lub administracja,
- 2) znajomość obsługi komputera, w tym: pakietu Microsoft OFFICE,
- 3) bardzo dobra komunikacja pisemna (ładne czytelne pismo, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie, bezbłędna pisownia, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły),
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) niekaralność,
- 6) kandydat musi być osobą pełnoletnią, posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 7) kandydat winien posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które jest ogłaszany nabór.

### 2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów prawnych, niezbędnych w pracy na tym stanowisku, w tym w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zmianami),
- b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071, z późn. zmianami),
- c) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn. zmianami),
- d) ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz.112, z późn. zmianami).

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń i decyzji Wójta w zakresie powierzonych zadań,
- 2) przygotowywanie materiałów, ocen i informacji na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady i przedkładanie przygotowanych materiałów oraz projektów uchwał na posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy,
- 3) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego odcinka pracy oraz ich umiejętne stosowanie w praktyce,
- 4) sprawy obsługi Rady Gminy Kwidzyn, a w szczególności:
  - a) kompletowanie materiałów na posiedzenia komisji stałych Rady i sesje Rady (osobno dla Przewodniczącego Komisji Rady / Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta), protokolowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady oraz kompletowanie dokumentacji z prac Rady,
  - b) przygotowywanie korespondencji do podpisu przez Przewodniczącego Rady i przewodniczących poszczególnych komisji, w szczególności o zwołaniu sesji, zwołaniu posiedzeń komisji, zaproszeń dla innych osób, spoza Rady, na sesję czy posiedzenia komisji,
  - c) protokolowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
  - d) udzielanie radnym potrzebnej pomocy w realizacji ich zadań statutowych,
  - e) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych i gromadzenie zbiorów oryginałów tych dokumentów w odrębnych segregatorach, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - f) prowadzenie spraw osobowych radnych, w tym nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń

- majątkowych i przekazywanie oświadczeń celem sprawdzenia Naczelnikowi Urzędu Skarbowego w Kwidzynie,
- g) przekazywanie organom nadzoru (Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej) kopii uchwał podjętych przez Radę Gminy Kwidzyn, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, w wersji papierowej, z odręcznym podpisem przewodniczącego Rady i właściwymi pieczęciami,
  - h) przekazywanie uchwał Rady Gminy podlegających opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego do Redakcji Dziennika w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim, w wersji papierowej i elektronicznej,
- 5) prowadzenie spraw jednostek pomocniczych gminy (sołectw), w tym w szczególności:
    - a) przygotowywanie formularzy protokołów zebrania wiejskiego, list obecności, uchwał, proponowanego porządku zebrania,
    - b) kompletowanie materiałów na zebrania wiejskie i zgromadzenie ich przed każdym zebraniem wiejskim w dwóch teczkach, osobno dla wójta i dla przewodniczącego zebrania wiejskiego (materiałów przygotowanych przez poszczególnych pracowników Urzędu, zgodnie z proponowanym porządkiem zebrania, statutu sołectwa, liczby mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania na podstawie gminnego rejestru wyborców),
    - c) gromadzenie dokumentacji sołectwa odrębnie dla każdego sołectwa w segregatorach, w szczególności statutu sołectwa, protokołów zebrania wiejskiego i uchwał,
    - d) współpraca z sołtysami i radami sołectkimi i udzielanie im niezbędnej pomocy,
    - e) nadzorowanie wyposażenia sołtysów w pieczęcie, tablice „SOŁTYS” i inne materiały,
  - 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i gromadzenie zbioru oryginałów tych zarządzeń w odrębnym segregatorze, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 7) sporządzanie kopii uchwał Rady i zarządzeń Wójta, potwierdzanie ich zgodności z oryginałem i przekazywanie właściwym pracownikom Urzędu Gminy, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i innym instytucjom – w zależności od rodzaju spraw normowanych danym aktem,
  - 8) protokołowanie obrad Kolegium Wójta i prowadzenie zbioru protokołów,
  - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i nadzorowanie terminowego rozpatrzenia i załatwienia poszczególnych skarg i wniosków przez zobowiązanych do tego,
  - 10) nadzorowanie i koordynowanie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu statystyki publicznej przez pracowników Urzędu oraz sporządzanie i wysyłanie sprawozdań dotyczących się zakresu działania stanowiska oraz sprawozdań sporządzonych przez innych pracowników Urzędu,
  - 11) sprawy organizacji i przeprowadzania wyborów i referendum w gminie – za wyjątkiem spraw należących do kompetencji pełnomocnika do spraw wyborów w gminie,
  - 12) archiwizowanie dokumentacji z pracy organów gminy, w szczególności uchwał Rady i zarządzeń Wójta, zgodnie z przepisami dotyczącymi kategorii archiwalnej „A”, i przekazywanie do archiwum zakładowego,
  - 13) wykonywanie powierzonych zadań na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń i sytuacji kryzysowych związanych z obronnością kraju, przeciwdziałaniem klęskom żywiołowym i likwidacją ich skutków, zapewnieniem spokoju i porządku publicznego,
  - 14) współpraca, w szczególności z pracownikiem Urzędu właściwym do spraw zarządzania kryzysowego, w opracowywaniu i aktualizacji gminnego planu zarządzania kryzysowego.

#### 4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny, napisany odręcznie osobiście przez kandydata,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych, ewentualnie studiów podyplomowych)
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności - zgodnie z art.6 pkt 10 i art.7 ustawy z dnia 24 maja 2000r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz.U. Nr 50, poz.580 z późn. zmianami),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, wystawione przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej.

Życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia składane przez kandydata muszą być przez niego odręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty nabór na stanowisko do spraw organizacyjnych i samorządowych w Urzędzie Gminy Kwidzyn” w siedzibie Urzędu Gminy w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30 w terminie do dnia 29 lipca 2011r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kwidzynie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kwidzyn ([www.bip.gminakwidzyn.pl](http://www.bip.gminakwidzyn.pl)) oraz w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn na tablicy ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze (I piętro, przy pokoju nr 17).

Wymagane dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:  
„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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).”

Kwidzyn, dnia 14 lipca 2011r.

Wójt Gminy Kwidzyn  
Ewa Nowogrodzka