

Zarządzenie Nr 120.35.2025
Wójta Gminy Łaziska
z dnia 28 października 2025 r.

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia
procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy Łaziska**

Na podstawie § 3 ust. 1 i 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łaziska wprowadzonego zarządzeniem Nr 120.26.2025 Wójta Gminy Łaziska z dnia 27 sierpnia 2025 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łaziska – podinspektora ds. kancelaryjnych i obsługi organów Gminy – w składzie:
 - 1) Pani Joanna Kramek - przewodniczący komisji rekrutacyjnej,
 - 2) Pani Aneta Maciąga - Mroczek - sekretarz komisji rekrutacyjnej,
 - 3) Pani Katarzyna Banaś - członek komisji rekrutacyjnej,
2. Komisja rekrutacyjna podejmuje czynności przewidziane dla niej w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łaziska wprowadzonego zarządzeniem Nr.120.26.2025 Wójta Gminy Łaziska z dnia 27 sierpnia 2025 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

mgr inż. Karol Grzęda

Zarządzenie Nr 120.36.2025
Wójta Gminy Łaziska
z dnia 28 października 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łaziska

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) w zw. z § 5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łaziska wprowadzonego zarządzeniem Nr 120.26.2025 Wójta Gminy Łaziska z dnia 27 sierpnia 2025 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektora ds. kancelaryjnych i obsługi organów Gminy** w Referacie Organizacyjno - Społecznym Urzędu Gminy Łaziska, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze na okres 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <https://laziska.bip.lubelskie.pl>
- 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska,
- 3) w prowadzonej przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej bazie ofert pracy – „ePraca” w zakładce: *Oferty pracy, staże i praktyki* na stronie <https://oferty.praca.gov.pl/portal>

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

mgr inż. Karol Grzęda

WÓJT GMINY ŁAZISKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY ŁAZISKA
adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska

I. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Nazwa stanowiska: podinspektor ds. kancelaryjnych i obsługi organów Gminy
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Łaziska
3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Sekretarz Gminy Łaziska
Przełożony: **Wójt Gminy Łaziska**

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z tym, że dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku urzędniczym osobą nieposiadającą obywatelstwa polskiego pod warunkiem, że dysponuje ona znajomością języka polskiego potwierdzoną jednym z poniższych dokumentów:
 - a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
 - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
 - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
 - 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 5) brak prawomocnego skazania przez sąd za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku urzędniczym wynikających z załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.), tj.:
 - a) wyższe wykształcenie w specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na powyższym stanowisku urzędniczym lub
 - b) średnie wykształcenie o profilu umożliwiającej wykonywanie zadań na powyższym stanowisku urzędniczym oraz co najmniej 3-letni staż pracy.
2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
 - a) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego i ich w jednostkach organizacyjnych na stanowisku, na którym realizowane były/są podobne zadania,
 - b) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, w tym:

- ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o petycjach,
 - Instrukcji kancelaryjnej
- c) obsługa urządzeń biurowych oraz programu komputerowego Microsoft Office (Word- edytor tekstów, Excel- arkusz kalkulacyjny)
- d) dyspozycyjność, uczciwość, rzetelność i odpowiedzialność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji w tym prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady Gminy i jej komisji oraz ich obsługa kancelaryjno – biurowa,
- 6) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 7) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 8) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań organów Gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji uchwał, postanowień Rady Gminy i jej komisji oraz przedkładanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie Lubelskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Lublinie,
- 10) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
- 11) przechowywanie uchwał, zarządzeń podejmowanych przez organy Gminy,
- 12) organizowanie i obsługa spotkań, zebrań, narad, posiedzeń Wójta i Sekretarza,
- 13) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 14) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg, wniosków, petycji, postulatów i inicjatyw obywatelskich składanych do urzędu,
- 15) prowadzenie ewidencji oraz udzielanie odpowiedzi na wpływające zapytania w trybie informacji publicznej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez osoby zobowiązane do Wójta Gminy Łaziska oraz do Przewodniczącego Rady Gminy Łaziska,
- 17) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 18) współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania bezrobotnych,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących komunikacji społecznej oraz współpraca z mass mediami.
- 20) obsługa poczty elektronicznej oraz obsługa ePUAP i e-doręczeń.

IV. WARUNKI PRACY

1. Praca w pomieszczeniach biurowych.
2. Praca przy obsłudze komputera.
3. Z wyłonionym w wyniku przeprowadzonego naboru kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łaziska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, ze zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VI. DOKUMENTY APLIKACYJNE

W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 4) pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata,
- 5) pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
W przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych obowiązany jest złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność.
- 6) dokument potwierdzający wykształcenie (odpis dyplomu, świadectwo),
- 7) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.)

W przypadku składania kserokopii dokumentów aplikacyjnych kandydat zobowiązany jest do poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu, poprzez umieszczenie na tej kserokopii klauzuli o treści: „zgodne z oryginałem” lub „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata. Brak poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu aplikacyjnego traktowane będzie jako brak formalny, skutkujący uznaniem, że kandydat nie spełnia wymagań formalnych.

W przypadku, gdy kandydat nie dysponuje dokumentem potwierdzającym posiadanie umiejętności lub kwalifikacji, a nimi dysponuje zobowiązany jest dołączyć pisemne oświadczenie o ich posiadaniu. Niedołączenie oświadczenia oznaczać będzie, że kandydat nie posiada umiejętności lub kwalifikacji w tym zakresie.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska lub drogą pocztową (kurierską) na adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych i obsługi organów Gminy**” w terminie do dnia 12 listopada 2025 r.¹⁾. Decyduje data złożenia w Urzędzie Gminy Łaziska, a nie data nadania przesyłki. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Łaziska po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. INFORMACJE POZOSTAŁE

Kandydat spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie zakwalifikowany do dalszego etapu naboru (tj. testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www. gminalaziska.pl/](http://www.gminalaziska.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

28.10.2022.

/data i podpis Wójta Gminy Łaziska

Wójt

mgr inż. Andrzej Grzęda

* nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP i w bazie ofert pracy „ePraca”

Klauzula informacyjna

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

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Łaziska, Łaziska 76, 24-355 Łaziska, tel. 81 827-69-20, e-mail: sekretariat@gminalaziska.pl.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych możliwy jest pod adresem e-mailowym: iod@data-partners.pl.
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – podinspektora ds. kancelaryjnych i szkoleń w Urzędzie Gminy Łaziska.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – czynności związane z zawarciem umowy o pracę;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z:
 - art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - art. 2b ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- 5) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez 3 miesiące zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 6) Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom na podstawie przepisów prawa, w Biuletynie Informacji Publicznej lub podmiotom świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu na mocy zawartych umów powierzenia.
- 7) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Wójt

mgr inż. Karol Górecki

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wójt
mgr inż. Karol Grzedziński