

ORK.2110.3.2025

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

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Złotów
- 2. Stanowisko pracy:** podinspektor ds. ochrony przeciwpożarowej, organizacji wyborów oraz rozwoju opieki nad dziećmi do lat 3
- 3. Termin składania dokumentów:** 7.03.2025 r.
- 4. Ilość etatów:** 1 etat
- 5. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar
- 6. Miejsce pracy:** Urząd Gminy Złotów, ul. Leśna 7, 77-400 Złotów
- 7. Proponowany termin rozpoczęcia pracy:** marzec/kwiecień 2025 r.
- 8. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
  - 8.1. Wymagania niezbędne:**
    - 1) wykształcenie: wyższe drugiego stopnia,
    - 2) minimum dwuletni staż pracy,
    - 3) obywatelstwo polskie,
    - 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
    - 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
    - 7) nieposzlakowana opinia.
  - 8.2. Wymagania dodatkowe:**
    - 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
    - 2) znajomość przepisów prawa związanych ze specyfikacją stanowiska pracy, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy Kodeks Wyborczy oraz Uchwał Państwowej Komisji Wyborczej,

- 3) odporność na stres,
- 4) bardzo dobra organizacja pracy,
- 5) rzetelność, sumienność, skrupulatność, samodzielność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) obsługa komputera.

#### **9. Zakres zadań na stanowisku (w szczególności):**

1. Koordynacja programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Aktywny Maluch.
2. Wdrożenie aplikacji WUZETKA.
3. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu oraz Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego i samorządu mieszkańców oraz organizacja i przeprowadzenie referendum w sprawach istotnych dla państwa, gminy i jej mieszkańców.
4. Rozliczanie kosztów związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów.
5. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji z wyborów i referendów.
6. Przeprowadzanie wyborów ławników.
7. Transkrypcja Sesji Rady Gminy Złotów.
8. Pełna realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz stałe monitorowanie realizacji zadań przez poszczególne jednostki OSP.
9. Prowadzenie działań w zakresie prawidłowego utrzymania sprzętu i wyposażenia ochotniczych straży pożarnych.
10. Nadzór nad ewidencją inwentarzową nabywanego sprzętu i wyposażenia strażackiego oraz przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji.
11. Przygotowywanie projektu uchwały ws. ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla strażaków.
12. Weryfikacja oświadczeń dot. świadczenia ratowniczego.
13. Przygotowywanie rocznej informacji kosztów poniesionych przez OSP.

#### **10. Informacja o warunkach pracy:**

- a) budynek administracyjny w części piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze,
- b) pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),
- c) praca jednozmianowa w systemie czasu pracy od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników,
- f) narzędzia pracy: komputer, drukarka i sprzęt biurowy.

#### **11. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł powyżej 6 %.

## **12. Wymagane dokumenty:**

- a) CV – życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1,
- d) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy (w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 2,
- g) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) kopia dokumentu (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 3,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko – załącznik nr 4,
- k) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 5.

## **13. Informacja o miejscu, terminie i sposobie składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Złotów (pokój nr 1), lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Złotów, ul. Leśna 7, 77-400 Złotów z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko podinspektora ds. ochrony przeciwpożarowej, organizacji wyborów oraz rozwoju opieki nad dziećmi do lat 3” w terminie do dnia 7.03.2025 r. do godz. 15:00. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o ww. stanowisko. Wymaga się aby dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną były opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane, dot. również dokumentów przesłanych za pośrednictwem poczty.

## **14. Informacje dodatkowe:**

1. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Złotów.

3. I etap naboru polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
4. II etap naboru polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub listownie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminazlotow.pl](http://www.bip.gminazlotow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Złotów.
7. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia, pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w ciągu 3 miesięcy od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru na stronie [www.bip.gminazlotow.pl](http://www.bip.gminazlotow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Złotów zostaną zniszczone.
8. Wszelkich dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela: Paweł Michalski Zastępca Wójta Gminy tel. (67) 263-53-05 wew. 111.

**WÓJT**  
*inż. Piotr Lach*