

KOD. 2110. 1. 2020

Załącznik do zarządzenia Nr W.120.4.2020

Wójta Gminy Przesmyki

z dnia 13 lutego 2020 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W PRZESMYKACH
(1etat)**

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282), ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko:

Referent ds. organizacyjnych

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu spraw realizowanych na proponowanym stanowisku, a w szczególności: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o petycjach.
7. Co najmniej pół roku doświadczenia zawodowego.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel),
2. Dyspozycyjność,
3. Umiejętność pracy w zespole,
4. Komunikatywność w kontaktach służbowych,
5. Dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność,

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz petycji,
2. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków kierowanych do wójta gminy i urzędu oraz czuwanie nad terminowością udzielania na nie odpowiedzi,
3. umieszczanie odwzorowań cyfrowych petycji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz aktualizowanie tej informacji o dane dotyczące przebiegu postępowania oraz sposobu załatwienia petycji,
4. prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
5. organizacja Urzędu Gminy, a w tym:
 - a. ustalanie treści, zamawianie, ewidencja pieczęci urzędowych,
 - b. prenumerata aktów prawnych i czasopism,
 - c. zaopatrzenie Urzędu w materiały kancelaryjno-biurowe, druki formularze oraz urządzenia kancelaryjno-techniczne, czuwanie nad racjonalnym wykorzystywaniem materiałów biurowych,
6. prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy,

7. tworzenie projektów zarządzeń Wójta Gminy w edytorze aktów prawnych oraz publikacja zarządzeń w BIP,

8. gromadzenie zbioru przepisów akt prawa miejscowego i zbioru akt prawnych ogłaszanych w dziennikach ustaw i monitorach, oraz udostępniania ich do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu,

9. prowadzenie ewidencji dokumentacji statutowo-regulaminowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,

10. ogłaszanie w dzienniku urzędowym województwa – akt prawa miejscowego,

11. prowadzenie książki kontroli,

12. prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw,

13. prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,

14. prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w związkach, stowarzyszeniach i spółkach oraz związanej z realizacją porozumień Gminy z organami administracji rządowej i samorządowej,

15. prace społeczne wykonywane przez skazanych,

16. opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych zadań,

17. zastępowanie i wykonywanie czynności podczas nieobecności pracownika na stanowisku pracy ds. kadr i ochrony danych osobowych.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Przesmykach, I piętro (bez windy), w pełnym wymiarze czasu pracy, samodzielna, przy komputerze powyżej 4 godz., częste kontakty z interesantami. Brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny,

2. Życiorys – curriculum vitae,

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,

6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. Oświadczenie kandydata, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy.**

9. Kopie świadectw pracy,

10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,

11. W przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

12. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.

2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1-7.

TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Przesmykach, ul. 11 Listopada 13, pokój nr 12 w godzinach pracy Urzędu tj. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. organizacyjnych"** w terminie **do dnia 24 lutego 2020r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (**uwaga: liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu**).

DODATKOWE INFORMACJE:

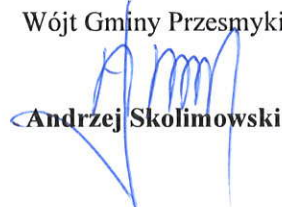
1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 25 641 23 22 w 112.

Nabór składać się będzie z II etapów:

I etap - wstępny – sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

II etap - końcowy – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest kandydat z największą ilością otrzymanych punktów. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Przesmykach.

Wójt Gminy Przesmyki


Andrzej Skolimowski