

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY DZIADKOWICE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
referenta ds. administracyjnych w Urzędzie Gminy Dziadkowice

I. Nazwa i adres jednostki

URZĄD GMINY DZIADKOWICE
17-306 Dziadkowice, Dziadkowice 13

II. Określenie stanowiska

REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) co najmniej 2 letni staż pracy (preferowane doświadczenie w pracy na zbliżonym stanowisku),
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku;
- 8) umiejętność obsługi komputera (MS Office).

IV. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 4) umiejętność interpretowania przepisów i ich wykorzystania w praktyce,
- 5) pożądane cechy osobowości: wysoka kultura osobista, odporność na stres, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność w realizacji wykonywanych zadań.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu Wójta Gminy.
2. Obsługa kancelaryjno-techniczna urzędu:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej urzędu oraz

- prorowadzenie kancelarii elektronicznej urzędu,
- 4) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i internetowej,
 - 5) obsługa i zapewnienie sprawnego działania kserokopiarki.
3. Administrowanie systemem EZD funkcjonującym w urzędzie, a w szczególności:
- 1) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do systemu EZD;
 - 2) współpraca z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii;
 - 3) monitorowanie infrastruktury teleinformatycznej niezbędnej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD;
 - 4) wdrażanie nowych funkcjonalności EZD;
 - 5) monitorowanie integracji systemu EZD z wewnętrzną siecią urzędu;
 - 6) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu EZD;
 - 7) prowadzenie rejestru użytkowników systemu EZD;
 - 8) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD.
4. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji między sekretariatem a innymi komórkami organizacyjnymi.
5. Zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne, druki oraz środki utrzymania czystości.
6. Prowadzenie spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu, urządzeń biurowych oraz zabezpieczeniem mienia urzędu.
7. Prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i materiałami kancelaryjnymi.
8. Zaopatrywanie urzędu w pieczęcie, prowadzenie ich rejestru oraz kasowanie pieczęci, które zostały przekazane ze stanowisk pracy.
9. Prenumerata czasopism.
10. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej.
11. Zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie.
12. Prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
13. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wójta.
14. Prowadzenie zbioru i rejestru przepisów wydawanych przez wójta.
15. Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych.
16. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu zawodowego dla osób bezrobotnych oraz prac interwencyjnych i robót publicznych.
17. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów na wykorzystywanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
18. Prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników.
19. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji związanej z prowadzeniem naboru pracowników oraz organizacji służby przygotowawczej.
20. Koordynacja działań i prowadzenie dokumentacji w zakresie BHP.
21. Ustalanie i realizowanie potrzeb w zakresie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
22. Wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Dziadkowice.

VI. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Dziadkowice, Dziadkowice 13, sekretariat urzędu – I piętro,

budynek nie jest wyposażony w windę, brak możliwości przystosowania stanowiska pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych,

- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- 5) obsługa interesantów,
- 6) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz.1960) oraz Zarządzeniem Nr 2/18 Wójta Gminy Dziadkowice z dnia 16 września 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dziadkowice z późn.zm.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dziadkowice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem wykształcenia i przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe - w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie <http://bip.ug.dziadkowice.wrotpodlasia.pl> w zakładce: Nabór na wolne stanowiska),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, wzór – załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wzór – załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia, (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu naboru (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) wzór – załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych w Urzędzie Gminy Dziadkowice” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dziadkowicach (pokój nr 8) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dziadkowice, Dziadkowice 13, 17-306 Dziadkowice w terminie do dnia 28 marca 2023 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty o zatrudnienie: list motywacyjny, cv powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dziadkowice.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dziadkowicach.

Dziadkowice, dnia 17 marca 2023 r.

WÓJT
Antoni Apoloniusz Brzeziniński