

Zarządzenie Nr 3/2020

WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 20 stycznia 2020 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko pracy d/s organizacyjno-kancelaryjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 20018 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) Wójt Gminy Giby zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. organizacyjno-kancelaryjnych .
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Ewa Szetowicka - Przewodniczący komisji;
2. Dorota Radzewicz - Sekretarz komisji;
3. Tomasz Plesiewicz - Członek komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Robert Bagiński

Załącznik
do Zarządzenie nr 3/2020
Wójta Gminy Giby
z dnia 20 stycznia 2020 roku

Wójt Gminy Giby

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjno-organizacyjnych w Urzędzie
Gminy Giby**

Giby 74A, 16-506 Giby

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Giby

Giby 74A

16-506 Giby

II. Określenie stanowiska urzędniczego.

Stanowisko ds. kancelaryjno- organizacyjnych ;

Wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy;

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony- 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie preferowane wyższe o kierunku: administracja, prawo lub pokrewne, co najmniej roczny staż pracy w administracji lub na pokrewnym stanowisku
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiada zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- f) umiejętność obsługi systemu SmartDoc Application
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

h) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

2. Dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

a) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,

b) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,

c) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego .

d) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

e) znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

f) biegła obsługa komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych.

g) odporność na stres.

h) odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, wysoka kultura osobista,

i) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,

j) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji przysłanej do Urzędu drogą tradycyjną i elektroniczną , oraz prowadzenie jej ewidencji.
2. Koordynowanie czynności związanych z udziałem Wójta w spotkaniach, uroczystościach i wyjazdach służbowych;
 1. Zaopatrzenie Urzędu w materiały kancelaryjne.
 2. Zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie.
 3. Prowadzenie ewidencji środków nietrwałych.
 4. Prenumerata czasopism.
 5. Zamawianie pieczęci urzędowych, oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
 6. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
 7. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy.

8. Rozliczanie rozmów telefonicznych.
9. Prowadzenie rejestru faktur i rachunków wpływających do Urzędu.
10. Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury i współpraca z tymi jednostkami.
11. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków.
12. Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy.
13. Koordynacja działań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, tworzenie rocznych programów współpracy i realizacja tych programów.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Giby.
3. Praca jednoczesna świadczona od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

VI. W miesiącu grudniu 2020 roku (miesiąc poprzedzający datę ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- 2) życiorys (szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) podanie/list motywacyjny,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (do pobrania),
- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 7 ust. 1 RODO.

2. Dodatkowe dokumenty:

- 1) referencje,
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 3) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

VIII. Klauzula Informacyjna dla kandydatów (treść klauzuli w załączeniu)

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Wymienione wyżej dokumenty aplikacyjne osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy w Urzędzie Gminy w Gibach winna złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu, z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko ds. kancelaryjno- organizacyjnych"

Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Gibach, Giby 74A, 16-506 Giby.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;

Dokumenty aplikacyjne można składać do **dnia 3 lutego 2020 roku włącznie, do godz. 15:00;**

w przypadku wysyłania drogą pocztową decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gibach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gibach.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punktach 4 i 5.
- informację z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Giby, dnia 20 stycznia 2020 r.

WÓJT
Robert Bagiński