

Zarządzenie Nr 146.2019

Wójta Gminy Sobków

z dnia 19 listopada 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Sobkowie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami) oraz art. 2 pkt. 3, art. 7 pkt. 3, art.11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie: referent/inspektor ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Kadrowych, Kultury i Zarządzania Kryzysowego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SOBKÓW
mgr inż. Tomasz Chaja

**WÓJT GMINY SOBKÓW
OGŁASZA NABÓR Nr 2110.14.2019
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

1. Stanowisko pracy: referent/inspektor ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu

Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą/ ~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

2. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym – pierwsza umowa na czas określony,
- 2) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy. Poza pracą biurową praca na stanowisku obejmuje także pracę na terenie Gminy Sobków,
- 3) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 4) praca w zespole pracowników, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
- 5) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 6) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku,
- 7) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, brak jest również toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
- 8) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 9) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku administracja.
- 5) staż pracy: minimum 1 rok,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa objętych zakresem merytorycznym stanowiska pracy,
- 2) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz innych aktów prawnych związanych z pracą w samorządzie gminnym (m.in.: ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych),
- 3) w procedurze naboru preferowane będą doświadczenie i staż pracy w administracji państwowej i samorządowej,
- 4) umiejętność pracy w zespole pracowników, samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 5) sumienność, staranność, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole oraz zaangażowanie,
- 6) motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno – technicznej urzędu gminy:
 - a) Przyjmowanie wpływającej do Urzędu Gminy korespondencji,
 - b) Rejestrowanie i oznaczanie datownikiem wpływające pisma i podania, a następnie po dekretacji Wójta lub Sekretarza Gminy przekazywanie pracownikom za pokwitowaniem,
 - c) Wysyłanie korespondencji z Urzędu Gminy,
 - d) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, rejestru ofert oraz rejestru przesyłek wychodzących i przychodzących,
 - e) Obsługa urządzeń telekomunikacyjnych,
 - f) Prowadzenie zaopatrzenia Urzędu Gminy w materiały biurowe, środki czystości i art. spożywcze oraz gospodarowanie nimi,
 - g) Prowadzenie spraw związanych z opłatą za używanie radiodbiorników i innych urządzeń audiowizualnych,
 - h) Wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędowych pism oraz potwierdzenie czasookresu ich wywieszania,
2. Organizowanie przyjęć przez Wójta interesantów zgłaszających się w ramach skarg i wniosków oraz innych spraw,
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro,
4. Prowadzenie rejestru umów,
5. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
6. Prowadzenie spraw dot. obsługi pocztowej Urzędu Gminy, w tym przygotowanie umowy na usługi pocztowe,
7. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań.

8. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnianie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
9. Przygotowywanie informacji z działalności Wójta Gminy i przekazywanie ich na bieżąco dla informatyka celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Organizacja, przygotowywanie spotkań, zebrań i konferencji,
11. Prenumerata prasy dla potrzeb Urzędu Gminy,
12. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami w sekretariacie Urzędu,
13. Dbalność o czystość, ład i porządek w sekretariacie i gabinecie Wójta Gminy,
14. Obsługa Wójta i jego gości – serwowanie napojów, organizacja wyjazdów służbowych, spotkań, itp.,
15. Prowadzenie zakładki na stronie internetowej gminy Sobków „Z działalności Wójta” oraz gminnego portalu społecznościowego na facebooku,
16. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika ds. zarządzania kryzysowego, obronnych, OC, ochrony p.pożarowej, BHP,
17. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy lub Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Kadrowych, Kultury i Zarządzania Kryzysowego.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kserokopie:
 - a) dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - b) świadectw pracy, ewentualnie zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - c) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).
- 3) podpisane przez kandydata oświadczenia, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy,
 - d) posiada nieopozłakowaną opinię,
 - e) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – dotyczy obcokrajowców,
 - f) oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 RODO) – wzór w załączeniu.
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (informacje o danych osobowych), według załączonego wzoru dostępnego na stronie www.bip.sobkow.pl lub w Urzędzie Gminy (pokój nr 10),
7. Dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, na których jest to wymagane.
8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:

„Dotyczy naboru nr 2110.14.2019 na stanowisko referent/inspektor ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu” w terminie do dnia 2 grudnia 2019 roku do godz. 12⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o której będą powiadomieni indywidualnie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone (nie spełniające wymagań formalnych) nie będą powiadamiane.

9. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 387-10-37, wew. 13.

11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków (bip.sobkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w pokoju nr 10. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one komisyjnie zniszczone. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnianie danych nie jest przewidywane. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Dodatkowe informacje:

1. *Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Sobków. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy pod adresem e-mail: biuro@ochrona-danych.net.*
2. *Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o którym mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f)), stanowiącego załącznik do ogłoszenia.*

WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja