**WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DO SPRAW OBSŁUGI KANCELARYJNEJ**

**W URZĘDZIE GMINY KOSTOMŁOTY**

***I. DANE PODSTAWOWE:***

1. ***Nazwa i adres jednostki*:** Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty
2. ***Nazwa stanowiska pracy*:** stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej
3. ***Wymiar etatu*:** cały etat

*z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas oznaczony minimum 3 miesiące*

***II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:***

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
4. co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą kadr,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego a także innych związanych z wykonywanym zakresem.

***III. WYMAGANIA DODATKOWE pożądane od kandydata:***

1. biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego: Microsoft Office (Word, Excel),
2. umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów,
3. cechy charakteru: punktualność i dokładność, wysoka kultura osobista, dyskrecja, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres i na zmiany w pracy, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
4. staż pracy w administracji publicznej,
5. prawo jazdy kategorii „B” .

***IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru:***

1. Prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi Gminy, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych w Urzędzie, w tym m.in.:

* przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
* prowadzenie ewidencji korespondencji,
* nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
* prowadzenie kalendarza spotkań Wójta,
* prowadzenie tablicy ogłoszeń,
* prowadzenie rejestru i organizacja obsługi interesantów,
* prowadzenie rejestru delegacji służbowych i wyjść pracowników Urzędu,
* sporządzanie listy obecności,
* obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej Urzędu i platformy ePUAP.

1. Prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym m.in.:

* prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania, rozwiązywania i przebiegu stosunku pracy,
* prowadzenie akt osobowych,
* prowadzenie ewidencji czasu pracy,
* sporządzanie umów zlecenie i o dzieło,
* sporządzanie sprawozdań statystycznych i deklaracji na PFRON,
* prowadzenie listy obecności,
* ewidencjonowanie urlopów pracowniczych,
* prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
* prowadzenie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników.

1. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, decyzji, zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy. Dla dokumentów, które wymagają publikacji na stronie BIP Urzędu, podejmowanie działań związanych z ich przygotowaniem do publikacji w odpowiednim formacie.
2. Przygotowywanie projektów pism w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
3. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.
4. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy odpowiednim jednostkom, służbom i organom.
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień pracodawcy.

***V.WYMAGANE DOKUMENTY:***

1. list motywacyjny
2. życiorys
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
4. wykształcenie
5. staż pracy
6. posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.)
7. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
10. klauzula informacyjna (RODO) – *wzór nr 1 w załączeniu do ogłoszenia*
11. oświadczenie rekrutacyjne – *wzór nr 2 w załączeniu do ogłoszenia*

***VI. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:***

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty od poniedziałku do czwartku w godz. 7:30-15:30, piątek od 7:30 do 14:00 (pokój nr 2).

Nieprzekraczalny termin złożenia kompletu dokumentów upływa w dniu: **11 marca 2019 r.**, **do godz. 9:00** *(decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).*

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

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją:

***„Nabór na stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej”***

***VII. INFORMACJE DODATKOWE:***

* + - 1. Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia 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) (dalej **„RODO”**) informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kostomłoty z siedzibą: 55-311 Kostomłoty, ul. Ślężna 2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: [biuro@rodostar.pl](mailto:biuro@rodostar.pl).
      2. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
      3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

***VIII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:***

1. praca biurowa,
2. praca z wykorzystaniem komputera,
3. biegła znajomość języka polskiego w piśmie i w mowie,
4. bezpośredni kontakt z interesantami,
5. stanowisko pracy usytuowane na parterze, budynek dwukondygnacyjny, brak windy,
6. Urząd częściowo przystosowany dla osób poruszających się na wózku – parter,
7. każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą.

***IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU:***

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach: **pierwszy etap** – analiza formalna dokumentów; **drugi etap –** merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http:/bip.kostomloty.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju nr 2 (sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Kostomłoty, dnia 28 lutego 2020 r.