

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

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. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego a także innych związanych z wykonywanym zakresem.

III. WYMAGANIA DODATKOWE pożądane od kandydata:

1. umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office),
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.
2. 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.
3. Przygotowywanie projektów pism w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
4. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.

5. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy odpowiednim jednostkom, służbom i organom.
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień pracodawcy.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
4. kserokopie świadectw pracy
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
8. klauzula informacyjna (RODO) – wzór nr 1 w załączeniu do ogłoszenia
9. oświadczenie rekrutacyjne – wzór nr 2 w załączeniu do ogłoszenia

VI. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

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

Nieprzekraczalny termin złożenia kompletu dokumentów upływa w dniu: **21 października 2020 r., do godz. 09:00** (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.
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:

- a. praca biurowa,
- b. praca z wykorzystaniem komputera,
- c. biegła znajomość języka polskiego w piśmie i w mowie,
- d. bezpośredni kontakt z interesantami,
- e. stanowisko pracy usytuowane na parterze, budynek dwukondygnacyjny, brak windy,
- f. Urząd częściowo przystosowany dla osób poruszających się na wózku – parter,

IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU:

1. 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.

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

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

4. 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 713967255.

Kostomłoty, dnia 9 października 2020 r.