

WÓJT GMINY ZAKRZEWO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

do spraw organizacyjno-kancelaryjnych

w Urzędzie Gminy w Zakrzewie ul. Kujańska 5, 77-424 Zakrzewo

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowany kierunek administracja.

2. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu spraw administracyjnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 713);
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz.256 ze zm. ...);
 - c) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781).
- 2) bardzo dobra znajomość zasad języka polskiego w zakresie stylistyki, ortografii, poprawności językowej pisania, wypowiedzi itp.;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera i programów komputerowych oraz używania aplikacji biurowych;
- 4) rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, terminowość, sprawność organizacji pracy, umiejętność stosowania przepisów prawa, odpowiedzialność i obowiązkowość;
- 5) znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) łatwość nawiązywania kontaktów;

- 8) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) staż pracy: 1 rok.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej, administracyjnej i kancelaryjno-biurowej wójta, zastępcy wójta i sekretarza gminy;
- 2) obsługa interesantów, informowanie o sprawach załatwianych w Urzędzie i kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników;
- 3) kserowanie, bindowanie i wykonywanie innych czynności materialno-technicznych na rzecz pracowników Urzędu i w zakresie obsługi interesantów;
- 4) realizacja zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej;
- 5) elektroniczne ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu;
- 6) wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji;
- 7) organizowanie kontaktów wójta ze społeczeństwem, w tym prowadzenie terminarza dotyczącego spotkań wójta z mieszkańcami;
- 8) organizacyjne przygotowywanie i obsługa narad, posiedzeń, spotkań, gminnych i pracowniczych uroczystości okazjonalnych itp., dokonywanie niezbędnych zakupów na te cele, przygotowywanie wystroju sali konferencyjnej lub innych pomieszczeń, gdzie dana uroczystość ma się odbywać, protokołowanie i przekazywanie wniosków do realizacji itp;
- 9) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały i pomoce kancelaryjne, biurowe i środki czystości, prowadzenie magazynu materiałów biurowych, kancelaryjnych i środków czystości, planowanie środków finansowych na w/w cele i właściwe gospodarowanie środkami finansowymi na w/w zakupy, przestrzeganie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw i ewidencji pieczętek, stempli i pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 11) prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez wójta pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych, a także upoważnień jednorazowych;
- 12) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wójta i wójta – kierownika Urzędu Gminy;

- 13) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia w Urzędzie, ochrony p/poż. Urzędu, opracowywanie projektów zarządzeń dot. ochrony Urzędu i jego mienia, organizacja ochrony gmachu, ewakuacji pracowników i interesantów;
- 14) nadzór nad utrzymaniem bezpieczeństwa, porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu, dekorowanie budynku, pomieszczeń z okazji świąt, rocznic itp;
- 15) realizacja zadań wynikających z obowiązującej instrukcji postępowania z kluczami w Urzędzie (przyjmowanie i wydawanie kluczy w trakcie pracy oraz przyjmowanie kluczy do depozytu po zakończonej pracy);
- 16) zarządzanie salą konferencyjną i przyległym pomieszczeniem socjalnym, w tym wynajem sali;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 18) prowadzenie listy obecności, książki wyjść w godzinach służbowych, dokumentacji urlopów i zwolnień okolicznościowych;
- 19) rozliczanie i ewidencja czasu pracy pracowników (art. 129¹¹ Kodeksu pracy), rozliczanie wyjść prywatnych w godzinach służbowych, prowadzenie rejestru odpracowania wyjść prywatnych w godzinach służbowych oraz wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
- 20) prowadzenie tablic ogłoszeń w Urzędzie, prowadzenie rejestru ogłoszeń, obwieszczeń, pism i informacji urzędowych przekazanych do wywieszenia w Urzędzie, przekazywanie informacji o terminach wywieszenia na tablicach;
- 21) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 22) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu;

4. Informacja o warunkach pracy:

Praca w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach znajdujących się na piętrze budynku. Praca na stanowisku urzędniczym, w większości czasu w pozycji siedzącej wymuszonej, wymagającej stałej koncentracji, duże narażenie na stres. W razie potrzeby – wyjazdy na terenie gminy Zakrzewo.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- 2) życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub, w przypadku trwającego stosunku pracy, zaświadczenie z zakładu pracy,
- 4) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku będącym przedmiotem niniejszego ogłoszenia;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

Uwaga: wszystkie dokumenty – kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać pocztą elektroniczną za pośrednictwem platformy ePUAP (adres skrzynki: /zakrzewo/SkrytkaESP) lub pocztą tradycyjną na adres: **Urząd Gminy, ul. Kujańska 5, 77-424 Zakrzewo** z dopiskiem na kopercie:

„dotyczy naboru na stanowisko do organizacyjno-kancelaryjnych”

w terminie do dnia **25 listopada 2020r. (do godz. 14⁰⁰)**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy w Zakrzewie.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.zakrzewo.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Zakrzewie.

Z osobą wybraną do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę od dnia 1 stycznia 2021 r. na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

Zakrzewo, dnia listopada 2020 r.