

WÓJT GMINY SOBKÓW
OGŁASZA NABÓR Nr 2110.6.2022
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy w Sobkowie

1. Stanowisko pracy : Referent 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,
- 2) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy,
- 3) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h,
- 5) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 6) stanowisko pracy znajduje się na 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 prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: administracja
- 5) staż pracy: minimum 1 rok w administracji
- 6) stan zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.
- 8) biegła obsługa komputer oraz znajomość oprogramowania MS Office.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie merytorycznym stanowiska pracy w szczególności: 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),
- 2) w procedurze naboru preferowane będzie doświadczenie i staż pracy w administracji państwowej i samorządowej,
- 3) mile widziana znajomość programu Edicta – elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 7) odporność na stres,

- 8) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 9) rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie,
- 10) motywacja do pogłębiania wiedzy i kwalifikacji,
- 11) wysoka kultura osobista,
- 12) dyspozycyjność,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Prowadzenie obsługi kancelaryjno – technicznej urzędu gminy:

- 1) Przyjmowanie wpływającej do Urzędu Gminy korespondencji;
- 2) Rejestrowanie i oznaczanie datownikiem wpływające pisma, a następnie po dekretacji Wójta, Z-cy Wójta lub Sekretarza Gminy przekazywanie pracownikom za pokwitowaniem;
- 3) Wysyłanie korespondencji z Urzędu Gminy;
- 4) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, rejestru ofert oraz rejestru przesyłek wychodzących i przychodzących;
- 5) Obsługa urządzeń telekomunikacyjnych;
- 6) Prowadzenie zaopatrzenia Urzędu Gminy w materiały biurowe, środki czystości i art. spożywcze oraz gospodarowanie nimi;
- 7) Wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędowych pism oraz potwierdzanie czasookresu ich wywieszania;
- 8) Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta i przyjęć interesantów;
- 9) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 10) Prowadzenie rejestru umów;
- 11) Prowadzenie rejestru i dokumentacji związanej z udzielaniem informacji publicznej;
- 12) Prowadzenie spraw dot. obsługi pocztowej Urzędu Gminy, w tym przygotowywanie umowy na usługi pocztowe;
- 13) Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań;
- 14) Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnianie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 15) Przygotowywanie informacji z działalności Wójta Gminy;
- 16) Przygotowywanie materiałów na planowane zebrania i konferencje oraz spotkania służbowe;
- 17) Prenumerata prasy dla potrzeb Urzędu Gminy;
- 18) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami w sekretariacie Urzędu;
- 19) Prowadzenie zestawień, rejestrów na potrzeby Referatu Organizacyjnego;

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kserokopie (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata):
 - dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - 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 nieposzlakowaną 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) oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.sobkow.pl lub w Urzędzie Gminy (pokój nr 14).
7. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem, na których jest to wymagane.
8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:
„Dotyczy naboru nr 2110.6.2022 na stanowisko „Referent ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu w terminie do dnia 22.12.2022 r. do godz. 12.00.”
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.
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 2022 r. poz. 530), 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. 41 387-10-37 wew. 17.
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 ogłoszenia informacji o wynikach naboru w pokoju nr 14. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one komisyjnie zniszczone. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników.

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

