

Ogłoszenie

o naborze na stanowisko w Urzędzie Gminy Pępowo

ul. St. Nadstawek 6, 63-830 Pępowo, tel 65 5736 308, fax 65 5736 032

e-mail : ug@pepowo.pl

Wójt Gminy Pępowo

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy Pępowo.

I. Wymagania niezbędne.

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowany kierunek administracja)
6. Udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej lub innych jednostkach administracji samorządowej, w tym staż odbyty przez osobę bezrobotną.
7. Dobra znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, w szczególności:
 - ustawa – Kodeks pracy,
 - ustawa - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - instrukcja kancelaryjna,
 - ustawa o ochronie informacji niejawnych

oraz umiejętność stosowania powyższych ustaw w praktyce na stanowisku.

8. Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.
9. Priorytetowe traktowanie jakości pracy.
10. Zaangażowanie, samodzielność.
11. Dobra znajomość komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office).
12. Praktyczna obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej na e-PUAP.

II. Wymagania dodatkowe

1. Dyspozycyjność, punktualność.
2. Prawo jazdy kat. B.

III. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca administracyjna biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy monitorze ekranowym z zastosowaniem urządzeń informatycznych wymaganych na stanowisku.
3. Praca wymagająca pełnej sprawności ruchowej związanej z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
4. Pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze w obiekcie nie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Informujemy, że w miesiącu październiku 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia był niższy niż 6 %.

V. Zakres zadań na stanowisku.

1. Prowadzi kancelarię urzędu.
2. Obsługuje centralę telefoniczną, nadaje faksy.
3. Dokonuje zakupów i rozliczeń telefonów stacjonarnych i komórkowych oraz prowadzi dokumentację z tym związaną.
4. Zamawia i prowadzi ewidencję pieczęci urzędowych.

5. Dokonuje zakupu artykułów biurowych i środków czystości zgodnie z ustawą o Prawo zamówień publicznych.
6. Zamawia i prowadzi ewidencję zakupu gazet i czasopism dla potrzeb urzędu.
7. Przepisuje pisma opracowywane przez Wójta i Sekretarza oraz wykonuje kserokopie dokumentów.
8. Przyjmuje, wysyła i rozdziela korespondencję i przesyłki oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie.
9. Udziela informacji interesantom i kieruje ich do poszczególnych wydziałów.
10. Prowadzi listy obecności pracowników, sprawy urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i macierzyńskich, książki wyjść w sprawach służbowych i prywatnych.
11. Prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz dokumentację z tym związaną, czuwa na terminem załatwiania skarg i wniosków.
12. Prowadzi rejestr pism poufnych i zastrzeżonych przychodzących i wychodzących z urzędu.
13. Wykonuje zadania inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.
14. Prowadzi rejestry zarządzeń Wójta.
15. Prowadzi zbiory przepisów gminnych.
16. Przygotowuje sale na spotkania Wójta i Sekretarza.
17. Prowadzi sprawy bhp i socjalne pracowników urzędu.
18. Przygotowuje druki testamentów do zatwierdzenia Sekretarzowi lub Wójtowi.
19. Sporządza sprawozdania statystyczne z zakresu ewidencji urlopów, czasu pracy i spraw kadrowych pracowników urzędu.
20. Prowadzi rejestr faktur i rachunków.
21. Prowadzi sprawy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i ustawą o ochronie informacji niejawnych.
22. Udostępnia informacje publiczne mieszkańcom zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
23. Ponosi odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy służbowej.

24. Wykonuje kserokopie dokumentów dla interesantów, odpisy, informacje elektroniczne zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

25. Przygotowuje informacje do Biuletynu Informacji Publicznej i stronę internetową gminy z zakresu działań Wójta i Sekretarza.

26. Wykonuje inne prace na polecenie Sekretarza i Wójta Gminy.

Kandydaci powinni spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.).

VI. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert.

1. CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i umiejętności.
5. kserokopie świadectw pracy (udokumentowanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w administracji samorządowej lub innych jednostkach administracji samorządowej, w tym staż odbyty przez osobę bezrobotną),
6. Pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
7. Pisemne oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Pisemne oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Pisemne oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią.
10. Pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku ds. kancelaryjnych.
11. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku skorzystania z uprawnień art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych)

12. Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji niniejszego postępowania konkursowego 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 (Dz.U.UE.L.2016.1) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. z Dz.U. z 2019r., poz. 1781)”.
13. KLAUZULA INFORMACYJNA O DANYCH OSOBOWYCH
– REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Wszystkie kserokopie składnych dokumentów powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, oznacza to potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez notariusza lub kandydata.

VII. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie na adres:

Urząd Gminy Pępowo

ul. St. Nadstawek 6

63-830 Pępowo

z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. kancelaryjnych”

lub dostarczyć osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy w godzinach

od 7¹⁵ – 15⁰⁰ w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 listopada 2021r.

W przypadku nadania przesyłki listowej decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Pępowie.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydatów z procesu naboru.

W ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru istnieje możliwość odbioru złożonych ofert osobiście przez zainteresowane osoby, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu. Po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone przez notariusza za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, poświadczeń itp. Nieokazanie lub niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało brakiem zawarcia umowy o pracę.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu i zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) www.bip.pepowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy będą sukcesywnie zamieszczane informacje o liczbie dopuszczonych kandydatów do II etapu naboru i wyniku naboru na ww. stanowisko.

Pępowo, dnia 17 listopada 2021r.