

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
nr ROXIV.210.4.2019**

*Wójt Gminy Psary*

*ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór*

*na wolne stanowisko urzędnicze*

*w Urzędzie Gminy w Psarach, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4*

**1) Stanowisko i wymiar czasu pracy: STANOWISKO ds. OBSŁUGI SEKRETARIATU – pełny etat**

**2) Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie – wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (studia I stopnia);
- b) staż pracy – minimum 2 lata stażu pracy w administracji publicznej;
- c) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- d) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

**3) Wymagania dodatkowe:**

- a) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- b) dyspozycyjność;
- c) umiejętność poprawnego formułowania treści pism,
- d) rzetelność i kultura osobista;
- e) prawo jazdy kat. B.

**4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Obsługa Sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta;
- b) Obsługa centrali telefonicznej Urzędu i łączenie rozmów;

- c) Prowadzenie całości spraw związanych z dostępem i udzielaniem informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- d) Opracowanie, wdrożenie i aktualizacja wewnętrznej dokumentacji w zakresie dostępu i udzielania informacji publicznej;
- e) Prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wójta;
- f) Prowadzenie zbioru pism Wójta Gminy wydawanych na podstawie art. 65 oraz art. 66 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
- g) Organizacja i nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków obywateli oraz przyjęć interesantów, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- h) Prenumerata prasy i wydawnictw specjalistycznych;
- i) Prowadzenie rejestru instytucji kultury w Gminie;
- j) Prowadzenie ewidencji zakupionych książek do celów służbowych;
- k) Załatwianie spraw tablic urzędowych, pieczęci urzędowych – zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie oraz protokolarne niszczenie zużytych lub nieaktualnych pieczęci;
- l) Planowanie środków budżetowych i dokonywanie zakupów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności oraz ich rozliczanie;
- m) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz ewidencja wywieszanych informacji, jeżeli zachodzi taka konieczność;
- n) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników;
- o) Prowadzenie rejestru delegacji i wypisywanie delegacji pracownikom Urzędu oraz prowadzenie ewidencji wyjazdów pracowników;
- p) Zaopatrzenie materiałowo – sprzętowe dla potrzeb funkcjonowania Urzędu Gminy, organizacja zakupów sprzętu biurowego, druków, formularzy, materiałów biurowych, środków czystości, środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Gminy;
- q) Prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych, a w szczególności sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe, dokonywanie zamówień i zakupów oraz gospodarowanie zakupionymi towarami i artykułami na potrzeby Urzędu Gminy, prowadzenie ewidencji ich rozdzielnictwa i zużycia;
- r) Prowadzenie ewidencji środków niskocennych;
- s) Prowadzenie ewidencji środków trwałych niskocennych.

##### **5) Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na (~~parterze~~/ I piętrze w budynku Urzędu Gminy Psary (nie ma windy);
- b) Pełny\*/~~niepełny~~ wymiar czasu pracy;
- c) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość\*/~~nie ma możliwości~~ zatrudnienia na czas nieokreślony;
- d) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- e) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ~~przekroczył~~/nie przekroczył 6%.

##### **6) Wymagane dokumenty:**

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęć, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania – adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), dane kontaktowe,
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;

f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

**(Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);**

g) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;

h) podpisane oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej;

i) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska lub kopia aktualnego orzeczenia lekarskiego z dotychczasowego zakładu pracy;

j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**7) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na parterze budynku,
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Psary, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4 (liczy się data wpływu do Urzędu).

**Termin składania ofert upływa z dniem 8 kwietnia 2019r. godz. 17.00.**

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, **z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko ds. obsługi sekretariatu – pełny etat.”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Psarach.

Dopuszcza się/~~Nie dopuszcza się~~\* możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14. dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Wójt  
Tomasz Sadłoń

Psary, dnia 26.03.2019r.

\*)niepotrzebne skreślić