

WÓJT GMINY SULMIERZYCE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

referent ds. obsługi sekretariatu (nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sulmierzycach
98-338 Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz.U. z 2024r., poz. 1135);
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak karalności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok stażu pracy w jednostkach administracji państwowej lub samorządowej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracowniku samorządowym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Kodeks Pracy i ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office;
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania pracy, prowadzenie spraw z zachowaniem ciągłości, terminowość, systematyczność, rzetelność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odporność na stres;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji. Wykonywanie czynności punktu kancelaryjnego w zakresie odbioru przesyłek wpływających. Prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących. Terminowe przekazywanie zadekretowanej korespondencji przez Wójta lub Sekretarza właściwym komórkom,
- 2) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
- 3) prowadzenie rejestrów: upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
- 4) zamawianie książek, oraz wydawnictw fachowych, prenumerata czasopism,
- 5) organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu, kierowanie na kursy konferencyjne, kursy szkoleniowe, seminaria , studia wyższe i podyplomowe, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) obsługa telefonu,
- 7) gromadzenie artykułów prasowych na temat gminy,
- 8) organizowanie pracy wójta w zakresie ustalania terminarzu spotkań służbowych,
- 9) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 10) dokonywanie zakupów dla potrzeb sekretariatu,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 12) koordynacja spraw w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie od pracodawcy poświadczające staż pracy);
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 7) klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania (druk do pobrania ze strony internetowej: www.sulmierzyce.biuletyn.net (w zakładce informacje o naborze pracowników - Urząd Gminy));
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) oświadczenie dotyczące danych osobowych (druk do pobrania ze strony internetowej: www.sulmierzyce.biuletyn.net (w zakładce informacje o naborze pracowników - Urząd Gminy));
- 11) w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1/1 etatu
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sulmierzycach (budynek nie jest wyposażony w windę);
- 3) siedziba pracodawcy: Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1;
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz systematycznego realizowania spraw.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, w sekretariacie (pokój nr 35 (piętro),
- pocztą na adres: Urząd Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, 98-338 Sulmierzyce,
- w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Sulmierzycach zlokalizowanej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) www.epuap.gov.pl za pomocą formularza Pismo ogólne do urzędu. Pismo powinno być podpisane ważnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP.

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. obsługi sekretariatu” w terminie do dnia 03.12.2024 r.

6. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Gminy w Sulmierzycach po terminie określonym w pkt. 5 nie będą rozpatrywane. Sekretariat Urzędu Gminy w Sulmierzycach na kopercie oznaczonej jak omówiono w pkt. 5 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: www.sulmierzyce.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

Sulmierzyce, dnia 20.11.2024 r.

Z up. WÓJTA
mgr Anna Szydlowska
ZASTĘPCA WÓJTA