

# NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W RZECZYCY

## Wójt Gminy Rzeczyca

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. archiwum i zwrotu podatku akcyzowego w Urzędzie Gminy w Rzeczycy

### 1. Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. archiwum i zwrotu podatku akcyzowego w Referacie Organizacyjnym i Zamówień Publicznych,
- 2) liczba stanowisk pracy – 1,
- 3) wymiar – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 4) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą,
- 5) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Rzeczycy, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca.

### 2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

#### 1) wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada minimum wykształcenie średnie,
- d) ukończyła kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- h) posiada umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem.

#### 2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, statutu Gminy Rzeczyca;
- b) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;
- c) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie;
- d) prawo jazdy kat. B;
- e) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- f) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność;
- g) wysoka kultura osobista;
- h) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- i) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności;
- j) umiejętność sprawnej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm oraz dbałość o własny rozwój zawodowy

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1) w zakresie archiwum:

- a) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- b) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych – nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,

- c) sprawdzanie zgodności dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo – odbiorczymi;
  - d) przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - e) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
  - f) inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie,
  - g) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - h) przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
  - i) dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu archiwum zakładowego,
  - j) sporządzanie raportów z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,
- 2) w zakresie prowadzenia postępowania dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
- a) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganymi załącznikami;
  - b) obliczanie należnego zwrotu podatku akcyzowego i przygotowanie projektów decyzji;
  - c) sporządzanie wniosku o dotację.
- 3) przygotowanie projektów uchwał oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu prowadzonych spraw;
- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe oraz w archiwum zakładowym znajdującym się w piwnicy Urzędu
- 2) praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym powyżej, obsługa urządzeń drukujących, kopiujących, skanujących; przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcjami ruchu poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, cv;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy do aplikacji dołączyć kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko;
- 5) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy;
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej;
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);

- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 11) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 12) klauzula informacyjna wg załącznika;
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat może również przedłożyć kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności (np. zaświadczenia, opinie, referencje).

#### **6. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeczyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **7. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. archiwum i zwrotu podatku akcyzowego”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeczycy pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeczycy) na adres: Urząd Gminy w Rzeczycy, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca w terminie do dnia 10 września 2020 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Rzeczycy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.rzeczyca.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do udziału w naborze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu.

**Uwaga!** Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

#### **O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.**

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzeczycy oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Nr 29/2010 Wójta Gminy Rzeczyca z dnia 20 sierpnia 2010 r. z późn. zm.).

Rzeczyca, dnia 31 sierpnia 2020 r.

z up. W. O. P. S.  
Jana Łuszcz-Krawczyk  
Zastępca Wójta