

OGŁOSZENIE O NABORZE 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. kancelaryjno-organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Rzeczycy.**

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. kancelaryjno – organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym,
- 2) liczba stanowisk pracy – 1,
- 3) wymiar – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 4) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Rzeczycy, ul. Parkowa 1, 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) wykształcenie wyższe,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) 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, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, statutu Gminy Rzeczyca, znajomość instrukcji kancelaryjnej;
- b) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: prawo, administracja, ekonomia;
- c) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;
- d) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie;
- 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, umiejętność zarządzania czasem, uczciwość i obiektywizm oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

W zakresie spraw związanych z zapewnieniem obsługi organizacyjnej Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarz Gminy oraz spraw kancelaryjno – organizacyjnych, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarz Gminy;
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych m.in. poprzez przestrzeganie terminów załatwiania spraw, ich zgodności z prawem i słusznym interesem stron;
- 3) przygotowywanie i obsługa organizacyjna – w tym protokołowanie – posiedzeń, spotkań i zebrań, organizowanych przez Wójta,
- 4) obsługa kancelaryjna Wójta Gminy;
- 5) prowadzenie rejestru korespondencji, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma, pilnowanie terminów;
 - b) pilnowanie stanu realizacji wniosków ze spotkań, zebrań Wójta, itp.;
 - c) odbieranie i przesyłanie poczty elektronicznej;
- 6) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień;
- 7) prowadzenie ewidencji zakupionych na potrzeby urzędu książek i innych publikacji, w tym także prenumeraty;

- 8) prowadzenie ewidencji oraz zamawianie pieczęci urzędowych i innych używanych w Urzędzie Gminy oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych znajdujących się w Sekretariacie Urzędu Gminy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem wszystkich pracowników Urzędu w artykuły i materiały biurowe;
- 10) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta, w tym m.in. przygotowywanie projektów wystąpień Wójta w sprawach kontaktów zewnętrznych; współdziałanie w obsłudze uroczystości z udziałem Wójta; prowadzenie terminarza wizyt i spotkań;
- 11) dbałość o estetykę i ład na tablicach urzędowych ogłoszeń znajdujących się w Urzędzie;
- 12) prowadzenie ewidencji ogłoszeń o licytacji wpływających od komornika i wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy;

W zakresie spraw związanych z promocją Gminy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
- 2) organizowanie przedsięwzięć propagujących i prezentujących Gminę;
- 3) współdziałanie w tworzeniu i aktualizacji strony internetowej Gminy Rzeczyca;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Rzeczyca, lokalnymi instytucjami, przedsiębiorcami oraz innymi instytucjami, fundacjami i stowarzyszeniami w zakresie promocji gminy;
- 5) koordynowanie prac związanych z wydawaniem wszelkich niezbędnych publikacji np. w formie broszur, ulotek informacyjnych, folderów, katalogów, itp.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na drugim piętrze w budynku Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- 2) praca administracyjno – biurowa w systemie jednozmianowym, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., 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 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,
- 6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rzeczyca, wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 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 2024 r. poz. 1135);
- 11) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 12) klauzula informacyjna wg załącznika.

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 Rzeszyca 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. kancelaryjno-organizacyjnych*”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeszyca pokój Nr 200 (ul. Parkowa 1) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeszyca) na adres: Urząd Gminy w Rzeszyca, ul. Parkowa 1, 97 – 220 Rzeszyca w terminie do dnia 27 grudnia 2024 r. do godz. 14.00 włącznie.

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

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.rzeszyca.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. Kserokopie przedkładanych dokumentów (każda strona) muszą być opatrzone klauzulą „*stwierdzam zgodność z oryginałem*”, datą i podpisem.

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 Rzeszyca oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Nr 29/2010 Wójta Gminy Rzeszyca z dnia 20 sierpnia 2010 r. z późn. zm.).

Rzeszyca, dnia 06 grudnia 2024 r.

Wójt Gminy Rzeszyca

/-/

Marek Kaźmierczyk