

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 420/22
Burmistrza Szepietowa
z dnia 11 stycznia 2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Urząd Miejski w Szepietowie, ul. Główna nr 6, 18-210 Szepietowo.

II. Określenie stanowiska: podinspektor w Referacie Organizacyjnym.

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- a) wykształcenie wyższe,
- b) staż pracy: doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności mile widziane,
- c) uprawnienia specjalistyczne: kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,
- d) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- h) znajomość przepisów ustaw:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- a) odpowiedzialność
- b) zdyscyplinowanie
- c) rzetelność
- d) umiejętności planowania i organizacji pracy, obsługi interesantów, analitycznego myślenia
- e) dobra znajomość aplikacji i urządzeń biurowych (m. in. Microsoft Office, przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej, programów informacji prawnej).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) obsługa kancelaryjna w szczególności:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu i wysyłanej przez Urząd,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- c) koordynowanie zadań wynikających z realizacji instrukcji kancelaryjnej,
- d) obsługa łączności telefonicznej, faksowej, internetowej.
- e) prenumerata czasopism, publikatorów aktów prawnych, druków, formularzy oraz wydawnictw zawodowych dla pracowników,
- f) zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi.

- 2) obsługa organizacyjno – kancelaryjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- 3) udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
- 4) dekorowanie budynku z okazji świąt, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń i okoliczności,
- 5) prowadzenia archiwum zakładowego:
 - a) prowadzenie archiwum oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
 - b) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywaniem w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń Wójta,
 - c) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu gminy oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - d) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
 - e) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
 - f) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
 - g) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej,
 - h)) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - i) stała współpraca z Archiwum Państwowym,
 - j) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
 - k) doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
- 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji należących do kompetencji Burmistrza.
- 7) prowadzenie gospodarki materiałami:
 - a) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
 - b) dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu,
 - c) prowadzenie ewidencji materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących adaptacji, napraw majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu,
- 8) administrowanie obiektem Urzędu w tym:
 - a) opracowywanie rocznego planu wydatków w zakresie kosztów administrowania,
 - b) przygotowywanie projektów umów dostawy mediów, ogrzewania, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych,
 - c) rozliczanie kosztów ogrzewania, energii, utrzymania czystości w budynku Urzędu dostawy mediów, świadczenia usług pocztowych i telefonicznych.
- 9) prowadzenie spraw dotyczących używania godła, herbu, pieczęci, tablic urzędowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Szepietowie, ul. Główna 6, 18-210 Szepietowo;
- 3) warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze, obsługa interesantów, praca przy komputerze;
- 4) rodzaj umowy: umowa o pracę;
- 5) planowany termin zatrudnienia: 14 luty 2022 r.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) list motywacyjny,
- d) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- e) oświadczenie o przetwarzaniu danych - załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty)
- h) kserokopie świadectw pracy,
- i) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy 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
- j) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- l) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U. 2018 poz. 1669).

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 28.01.2022 godz. 15.30** na adres Urząd Miejski w Szepietowie ul. Główna nr 6, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Referacie Organizacyjnym” w terminie wpływu do dnia 28.01.2022 roku do godz. 15.30. W przypadku przesłania oferty drogą pocztową decyduje data wpływu oferty do Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Szepietowie.

8. Informacje pozostałe:

- 1) Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą i podpisem.
- 3) Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i **będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.**
- 4) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu lub na stronach internetowych gminy www.szepietowo.biuletyn.net.
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego,
- 6) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 86 30 67 304.

BURMISTRZ

Robert Łucjan Wyszynski