

Ogłoszenie o naborze na zastępstwo na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu

Wójt Gminy Nowe Piekuty ogłasza nabór na zastępstwo na samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Nowe Piekuty.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowe Piekuty, ul. Główna 8, 18-212 Nowe Piekuty.

II. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku – administracja,
- 4) dopuszcza się składanie ofert dla osób z wykształceniem prawniczym, ekonomicznym,
- 5) znajomość przepisów : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) nieposzlakowana opinia.
- 9) ogólna znajomość przepisów z zakresu prawa o samorządzie gminnym, finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatków i opłat lokalnych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) w procedurze naboru preferowane będą: doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- 2) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
- 3) umiejętność stosowania przepisów ustaw w praktyce ,
- 4) pożądane cechy osobowości: obowiązkowość, systematyczność, rzetelność, terminowość, samodzielność ,
- 5) umiejętność pracy w zespole, życzliwość w kontaktach z ludźmi.
- 6) prawo jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem Sekretariatu, w tym z wykorzystaniem systemu do elektronicznego obiegu dokumentów;
2. Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu, w tym oznaczanie przesyłki pieczętką wpływu i niezwłoczne przekazanie do Wójta celem dekretacji;
3. Potwierdzanie zwrotnych potwierżeń odbioru korespondencji;
4. Rozdział zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych;
5. Obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Wójta;

6. Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
7. Odbiór korespondencji elektronicznej kierowanej do Urzędu za pośrednictwem platformy ePUAP;
8. Organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta ;
9. Wykonywanie projektów graficznych zaproszeń, plakatów i materiałów informacyjnych.
10. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odzieżą roboczą, ochronną, obuwiem i ochronami osobistymi pracowników.
11. Prowadzenie i udostępnienie rejestru instytucji kultury zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 stycznia 2012 roku.
12. Przygotowywanie informacji na potrzeby Wójta.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony - nie dłuższy niż 3 miesiące. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej.
3. Wymiar czasu pracy - 1 etat, 40 godz. tygodniowo .
4. Miejsce świadczenia pracy - Urząd Gminy Nowe Piekuty ul. Główna 8 , 18-212 Nowe Piekuty.
5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Praca przy monitorze ekranowym.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy lub CV z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (przebieg kształcenia, przebieg pracy zawodowej, ukończone staże, kursy, szkolenia związane z pracą zawodową, posiadane uprawnienia i kwalifikacje, dodatkowe zajęcia zawodowe, znajomość języków obcych).
3. Oświadczenia : o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Nowe Piekuty na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” – złożone na druku dostępnym do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „ Nabór pracowników”.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- 6 W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.
- 7 Zgodność z oryginałem kopii dokumentów kandydat potwierdza własnoręcznym podpisem .

VIII. Ofertę z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać:

1. Osobiście w Urzędzie Gminy Nowe Piekuty – I piętro pokój nr 6 (sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na zastępstwo na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Nowe Piekuty”.

2. Drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Nowe Piekuty ul. Główna 8, 18-212 Nowe Piekuty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na zastępstwo na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Nowe Piekuty”.

IX. Termin składania ofert:

Upływa dnia 12 grudnia 2023 roku do godz.9:00 - liczy się data wpływu !

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Dokumenty aplikacyjne przekazane przez kandydatów w procesie niniejszego naboru, będą niszczone w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub niezwłocznie po zamknięciu naboru bez wyboru kandydata. Urząd Gminy Nowe Piekuty zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzonego naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny.

X. Otwarcie ofert:

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w dniu 12 grudnia 2023 roku o godz. 12:00 w Urzędzie Gminy Nowe Piekuty w Sali konferencyjnej Urzędu Gminy. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 86 47 69 520 wew. 13

XI. Postępowanie kwalifikacyjne:

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie podmiotowej B1P: <https://bip-ugpiekuty.wrotapodlasia.pl> w zakładce: Strona główna >Nabór pracowników.

Obowiązek informacyjny:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Nowe Piekuty , ul. Główna 8, 18-212 Nowe Piekuty,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@deltacomp.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz na podstawie zgody, stosownie do art.6 ust.1 lit.a RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO)

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji nie dłuższy niż 3

miesiące, a następnie poddane zniszczeniu,

5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne - wyłącznie na potrzeby rekrutacji,

9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

WOJT
Marek Kaczyński