

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## Wójt Gminy Wieniawa

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

### Referent ds. obsługi sekretariatu

**Data publikacji oferty: 24.11.2020 r.**

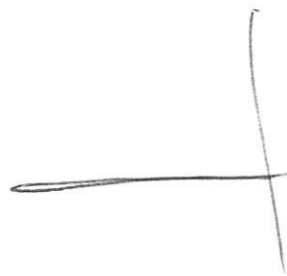
- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wieniawa, adres: ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa
- II. Nazwa stanowiska pracy:** Referent ds. obsługi sekretariatu.
- III. Wymagania:**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) minimum 2 lata stażu pracy,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- 7) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) dobra znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 10) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (MS Word, MS Excel) na poziomie zaawansowanym,
- 11) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 2) zaangażowanie, komunikatywność, sumienność,
- 3) rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 4) dyspozycyjność i odporność na stres,
- 5) prawidłowe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań,
- 6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność,
- 7) umiejętność skanowania i publikowania treści na stronie BIP,
- 8) umiejętność redagowania pism urzędowych



#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

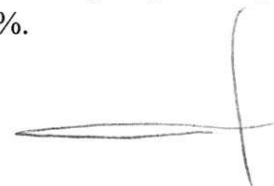
- 1) Przyjmowanie, rozdział i wydawanie korespondencji.
- 2) Przyjmowanie i rejestracja poczty przychodzącej w elektronicznym obiegu dokumentów oraz w dzienniku podawczym korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 3) Rejestracja i wysyłka poczty wychodzącej.
- 4) Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
- 5) Nadzór bieżący nad Biurem Obsługi Mieszkańca.
- 6) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta Gminy.
- 7) Zaopatrzenie Urzędu w publikacje, czasopisma.
- 8) Prowadzenie rejestru instytucji kultury, rejestru upoważnień, rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, rejestru umów.
- 9) Ewidencja zarządzeń Wójta, poleceń Wójta, publikacja, przedkładanie zarządzeń Wójta organom nadzoru, koordynacja przepływu informacji o podjętych zarządzeniach i poleceniach Wójta, obsługa elektronicznych platform ewidencji, publikacji i archiwizacji zarządzeń i poleceń.
- 10) Organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi w zakresie działania Referatu, w tym współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy
- 11) Współpraca z Referatami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie klasyfikowania akt, tworzenie teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej
- 12) Przyjmowanie akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych do przechowania akt. Udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach
- 13) Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat.B), której okres przechowywania już minął. Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji (kat.A), przekazywanie jej do właściwego Archiwum Państwowego
- 14) Sprawozdawczość statystyczna.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy ,
- 2) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa,
- 3) praca przy komputerze.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w październiku 2020r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wieniawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.



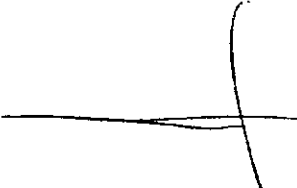
## VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 grudnia 2020 roku, w Biurze Obsługi Mieszkańca parter Urzędu Gminy Wieniawa, 26-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Wieniawa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.



3

### **Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 07.01.2019r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Wieniawa telefonicznie pod nr telefonu 48 377 73 70. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa **.Z uwagi na sytuację epidemiczną rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym/ on-line.**

**WÓJT**  
**mgr inż. Krzysztof Sobczak**