

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY KAWĘCZYN OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KAWĘCZYNIE Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn

Stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. Obsługi Biura Interesanta

1. Wymagania formalne (niezbędne):

- a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego pracę na w/w stanowisku;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) wykształcenie: minimum średnie bądź wyższe;
- f) Staż pracy: minimum 3 lata w przypadku wykształcenia średniego a przy wykształceniu wyższym- brak wymogu stażu pracy;
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) ogólna znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych i RODO, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18-01-2011r.w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy ;
- b) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy i statutu Gminy,
- c) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań i radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- d) sumienność,
- e) umiejętność organizacji własnej pracy,
- f) odpowiedzialność, opanowanie i wysoka kultura osobista,
- g) dyspozycyjność i chęć poszerzania wiedzy,
- h) biegła obsługa komputera i Internetu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja obowiązków wynikających z przyjętego obiegu dokumentów, korespondencji, instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów;
 2. Kompleksowa obsługa interesanta (informowanie o stanie załatwianych spraw poszczególnych mieszkańców, informatory itp.),
 3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 4. Obsługa E-Puap Urzędu/skrzynki pocztowej e-mail Urzędu oraz centrali telefonicznej, kserokopiarki punktu;
 5. Współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów wszystkich szczebli i referendum,
 6. Spisanie i prowadzenie gminnego zbioru ksiąg, książek i czasopism publikowanych jak i otrzymywanych/zamawianych przez i dla Gminy Kawęczyn;
 7. Prowadzenie rejestrów umów, faktur, ofert i innych;
 8. Prowadzenie dokumentacji dot. szkoleń pracowników (plany, rejestry, zapisy itd.)
 9. Przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie, korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu (w tym elektronicznie);
 1. Obsługa systemu e-doręczeń w module Kancelaria;
 11. Prowadzenie spraw dot. utrzymania i napraw urządzeń biurowych (konserwacja, serwisy, itp.)
 12. Prowadzenie tablicy ogłoszeń Urzędu;
 13. Prowadzenie spraw dot. herbu Gminy (w tym rejestr pozwoleń na korzystanie z herbu),
 14. Pomoc w przygotowywaniu spotkań, konferencji, imprez organizowanych przez gminę;
 15. Utrzymanie porządku i czystości/dezynfekcji w pomieszczeniach ogólnodostępnych urzędu w godzinach pracy, dekorowanie budynku.
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) Forma zatrudnienia- umowa o pracę ;
 - b) Wymiar zatrudnienia- 1/1 etatu;
 - c) Termin zatrudnienia- styczeń 2024;
 - d) Wynagrodzenie- zgodnie z przepisami szczególnymi;

e) Rodzaj pracy- praca biurowa, z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;

f) Miejsce pracy- budynek A Urzędu Gminy w Kawęczynie, Kawęczyn 48, na parterze, w budynku brak windy osobowej, podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz parking znajdują się przy wejściu B do budynku, dostęp do stanowiska pracy jest swobodny.

5. Wskaźniki zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys – curriculum vitae,

c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym świadectwa pracy itp),

e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy (kursy, szkolenia, certyfikaty, referencje itp.),

f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku pracy;

g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

k) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej),

l) Podpisana klauzula informacyjna o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (do pobrania ze strony internetowej),

m) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku gdy osoba chce skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oświadczenia i klauzula powinny być czytelnie podpisane przez kandydata/tkę .

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

W trakcie rekrutacji Komisja może poprosić o okazanie oryginałów złożonych dokumentów.

7. Miejsce i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kawęczynie w Biurze Obsługi Interesanta lub nadsyłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. Obsługi Biura Interesanta” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 grudnia 2023 r. do godziny 12:00.

8. Przepisy końcowe:

1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Aplikacje które nie spełnią wymagań formalnych zostaną odrzucone.

2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą poddani testowi oraz rozmowie kwalifikacyjnej, o których terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kaweczyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kawęczynie.

4) Dokumentacja pięciu najlepszych kandydatów będzie przechowywana przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie niezwłocznie zniszczona.

5) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób- będą odsyłane w terminie 10 dni od ogłoszenia o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej lub po uzgodnieniu telefonicznym- odebrane osobiście przez kandydata (za potwierdzeniem odbioru).

Wójt Gminy Kawęczynie

/-/ Jan Nowak

Kawęczyn, dnia 01-12-2023r.