

WÓJT GMINY KODEŃ
O G Ł A S Z A

nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. kancelaryjno – archiwalnych w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym
Urzędu Gminy Kodeń

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kodeń, ul. 1 Maja 20, 21-509 Kodeń

2. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy.

3. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1) znajomość przepisów w zakresie stosowania ustawy: o samorządzie gminnym, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kodeń, statutu Gminy Kodeń oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej roczny okres pracy w administracji samorządowej;
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel), a w szczególności platformy ePUAP, oprogramowania kadry i płace.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, również elektronicznego;
 - c. przechowywanie akt;
 - d. przekazywanie akt do archiwów;
 - e. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 2) prowadzenie obsługi sekretariatu w Urzędzie;

- 3) wprowadzanie informacji na gminną stronę internetową, prowadzenie strony podmiotowej Gminy;
- 4) prowadzenie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, rozliczanie czasu pracy, prowadzenie ewidencji urlopów pracowników Urzędu Gminy;
- 6) prowadzenie zakupu i prenumerata czasopism i wydawnictw;
- 7) odbieranie telefonów, faksów, skrzynki ePUAP i skrzynki elektronicznej;
- 8) udzielanie informacji interesantom w zakresie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu;

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV).
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kopia dyplomu ukończenia studiów.
4. Kopia dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz dodatkowe kwalifikacje.
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjny.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin do **30.08.2019 roku do godz. 15⁰⁰**
- 2) komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**ds. kancelaryjno – archiwalnych w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym Urzędu Gminy Kodeń**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kodeń pok. nr 9 – sekretariat w godzinach od 7³⁰ - 15⁰⁰ lub pocztą na adres 21-509 Kodeń, ul. 1 Maja 20 adres (liczy się data wpływu do Urzędu).

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

6. Postępowanie konkursowe będzie II etapowe:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. Lista osób, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy. Każdy z kandydatów ujętych na liście, o której mowa wyżej zostanie powiadomiony o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie z dwudniowym wyprzedzeniem.

II etap – kwalifikacja merytoryczna:

- rozmowa kwalifikacyjna,

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół. Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze komputerowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kodeń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu 2019 r. był niższy niż 6%.