

Zarządzenie Nr 12/2020
Wójta Gminy Krasnosielc
z dnia 9 marca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
ds. kancelaryjno – technicznych i gospodarczych.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Krasnosielcu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 12/2007 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 19 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Krasnosielcu zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjno - technicznych i gospodarczych.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Krasnosielcu.

§ 2.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Paweł Ruszczyński
2. Członek Komisji – Grażyna Rogala
3. Członek Komisji – Paulina Beczak

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego.


WÓJT
Paweł Ruszczyński

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Wójt Gminy Krasnosielc
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Krasnosielcu ul. Rynek 40, 06-212 Krasnosielc.

1. Stanowisko pracy: ds. kancelaryjno – technicznych i gospodarczych.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku i posiadać:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe,
- c. minimum dwuletni staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku pracy,
- d. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. nieposzlakowaną opinię.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- znajomość przepisów wynikających z ustaw dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej,
- biegła obsługa komputera, pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych,
- znajomość zasad prowadzenia sekretariatu i prac administracyjno – biurowych.

Uwaga: osoby, które nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

4. Zadania wykonywane na stanowisku ds. kancelaryjno –technicznych i gospodarczych:

- prowadzenie spraw kancelarii ogólnej i korespondencji urzędowej,
- bieżąca obsługa sekretariatu: obsługa petentów, centrali telefonicznej i radiowej, przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie interwencji mieszkańców,
- przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji przychodzącej w wersji papierowej i elektronicznej,
- wysyłka korespondencji wychodzącej w wersji papierowej i elektronicznej,
- obsługa organizacyjna spotkań przełożonych,
- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, druki, środki czystości itp.
- prowadzenie rejestru pieczęci i nadzór nad ich przechowywaniem,
- prowadzenie całości spraw związanych z wywieszaniem ogłoszeń i obwieszczeń urzędowych, komorniczych i sądowych,
- inne dodatkowe prace zlecone przez przełożonego.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo), praca w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku (*wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze*),
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy w Krasnosielcu,
- c) wynagrodzenie: ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (*Dz. U. z 2018 r. poz. 936*) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Krasnosielcu,
- d) charakter pracy: praca administracyjno – biurowa w pomieszczeniach ze stanowiskiem komputerowym (*praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie*).
- e) planowane zatrudnienie: od dnia 1 kwietnia 2020 r.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- i) klauzula informacyjna dla kandydata,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- k) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

UWAGA: *Wymienione dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie aplikacyjnym dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych i gospodarczych w Urzędzie Gminy w Krasnosielcu, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 95/45/WE” oraz podpisane własnoręcznym podpisem kandydata.*

7. Dodatkowe informacje:

- a) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. lutym 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Krasnosielcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.
- b) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Krasnosielcu ul. Rynek 40, 06-212 Krasnosielc (pokój nr 13), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. kancelaryjno – technicznych i gospodarczych**” w terminie do dnia **24 marca 2020 r. do godz. 12⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.ugkrasnosielc-bip.pl

Krasnosielc, dnia 09.03.2020 r.



WÓJT
Paweł Ruszczyński