Ogłoszenie 2/2019

**Wójt Gminy Słubice**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy Słubice, ul. Płocka 32, 09-533 Słubice**

Określenie stanowiska urzędniczego – samodzielne stanowisko ds. kadrowych, obsługi Rady i archiwum zakładowego.

Wymiar czasu pracy – pełen etat

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym; preferowane kierunki studiów: administracja, prawo, informatyka,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. biegła umiejętność pracy w programie Word i Excel poparta zaświadczeniem lub oświadczeniem.
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. umiejętność nawiązywania kontaktów, kreatywność, kultura osobista i miła prezencja,
11. wiedza z zakresu przepisów prawa uregulowanego:
12. ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019, poz. 506 ze zm.),
13. ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
14. ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
15. rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji z zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67),
16. ustawą z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
17. ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429 ze zm.).
18. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
19. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z obsługą Rady Gminy Słubice, stałych komisji i zespołów powołanych przez radę.
20. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
21. Wykonywanie zadań związanych z wyborami; prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, samorządowymi, do Parlamentu Europejskiego oraz przeprowadzaniem referendów w tym referendum gminnego.
22. Wykonywanie zadań przypisanych radzie gminy związanych z wyborami ławników.
23. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów w jednostkach pomocniczych gminy.
24. Prowadzenie rejestru oraz dokumentacji jednostek pomocniczych.
25. Protokołowanie narad sołtysów i rad sołeckich zwoływanych na polecenie wójta.
26. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego Urzędu.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Słubice, ul. Płocka 32, bez windy dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze,
2. bezpośredni kontakt z interesantami,
3. narzędzia pracy: telefon, komputer, aparat fotograficzny, fax, kserokopiarka, skaner,
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
5. w październiku 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych
w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%.
6. **Wymagane dokumenty:**
7. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
8. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
9. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
10. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
11. kserokopie dotychczas uzyskanych świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
12. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
13. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz
o korzystaniu z pełni praw publicznych,
14. oświadczenie lub zaświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
15. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
16. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż określone w art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy dla celów rekrutacji – (klauzula informacyjna zgodna z przepisami RODO w załączeniu)
17. inne oświadczenia (zaświadczenia) lub kopie dokumentów potwierdzające umiejętność pracy w programach Word i Excel,
18. oświadczenie nieobowiązkowe dotyczące wyrażenia zgody na umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Słubice, na liście kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Brak oświadczenia skutkuje uznaniem, że kandydat nie wyraził zgody na opublikowanie danych.
19. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Słubice (I piętro, pok. 15) lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Słubice

ul. Płocka 32

09-533 Słubice

z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze – ogłoszenie 2/2019”**,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 listopada 2019 roku, godz. 1530.

Inne informacje:

1. dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
2. dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane,
3. w przypadku przesyłania dokumentów należy uwzględnić czas dojścia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
4. kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy, testu kwalifikacyjnego lub sprawdzenia umiejętności. O miejscu i terminie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydaci będą powiadomieni telefonicznie,
5. kandydat przystępujący do selekcji końcowej przedkłada do wglądu dokument tożsamości,
6. z wybranym kandydatem, podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba ta będzie podlegała służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem,
7. w przypadku wybrania kandydata, dla którego praca na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, nie będzie podejmowana po raz pierwszy, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony,
8. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
9. oferty niewykorzystane w procesie naboru nie będą odsyłane kandydatom. Po procedurze naboru będzie można je odebrać za pokwitowaniem w pokoju nr 16 (I piętro). Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru,
10. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej bip http://ugslubice.bip.org.pl, a także na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Słubice.

Słubice, dnia 6 listopada 2019 r.

  *Wójt Gminy*

 *Jacek Kozłowski*