Ogłoszenie 1/2019

**Wójt Gminy Słubice**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

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

Określenie stanowiska urzędniczego – podinspektor, samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych.

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, ekonomia i 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. minimum jeden rok doświadczenia w zakresie prowadzenia sekretariatu,
12. wiedza z zakresu przepisów prawa uregulowanego:
13. ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019, poz. 506),
14. ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
15. ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
16. ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 ze zm.),
17. ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2137 ze zm.),
18. rozporządzeniem Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych urzędowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji z zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67),
19. ustawą z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.)
20. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
21. prowadzenie sekretariatu urzędu gminy,
22. przygotowywanie, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Wójta i Sekretarza, wraz z ich protokołowaniem,
23. obsługa kancelaryjno-techniczna Urzędu Gminy:
24. przyjmowanie, rejestrowanie przesyłek wpływających zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
25. obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej Urzędu oraz prowadzenie kancelarii elektronicznej Urzędu,
26. dokonywanie doręczeń przyjętych przesyłek na stanowiska pracy stosownie do ich dekretacji wprowadzonej przez Sekretarza lub Wójta,
27. przygotowywanie korespondencji okolicznościowej (np. kart z życzeniami okolicznościowymi), zaproszeń oraz wystąpień wójta,
28. sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi (zakup, ewidencja i brakowanie pieczęci),
29. obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych,
30. nadzór nad eksploatacją kserokopiarki,
31. bieżąca obsługa mieszkańców:
32. udzielanie informacji o stanowiskach pracy, zakresie załatwianych spraw, lokalizacji pomieszczeń i numerach kontaktowych,
33. przyjmowanie interesantów i ich obsługa,
34. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz zamieszczanie w nim przekazanych ze stanowisk pracy informacji publicznych,
35. współpraca z innymi stanowiskami pracy w sprawach związanych
z zamieszczaniem informacji, komunikatów na stronie internetowej Gminy Słubice,
36. prowadzenie gospodarki materiałów biurowych i środków czystości, organizowanie ich zakupu oraz wydawania,
37. zakup artykułów socjalnych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału artykułów,
38. zabezpieczenie logistyczne obrad sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
39. koordynowanie przesyłania przez stanowiska pracy zbiorów statystycznych,
40. prowadzenie wszystkich zagadnień związanych z wydawaniem przez Wójta zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i ustalaniem wysokości opłat za wydane zezwolenia,
41. przygotowanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansów,
42. przygotowywanie umów na korzystanie z usług pocztowych i telekomunikacyjnych, zakup prasy i czasopism oraz programu LEX,
43. bieżąca kontrola faktur poczty polskiej za wysłaną korespondencję,
44. prowadzenie miesięcznych rozliczeń obecności pracowników,
45. wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędowych pism oraz potwierdzanie czasookresu ich wywieszenia,
46. sporządzanie i udzielenie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnianie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
47. opracowywanie projektów zarządzeń wójta, uchwał Rady Gminy zgodnie
z powierzonym zakresem czynności.

Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i czynności wykonywanych na stanowisku, określony zostanie odrębnie.

**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 czerwcu 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. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
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 1/2019”**,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 lipca 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 6 (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 19 czerwca 2019 r.

  *Wójt Gminy*

 *Jacek Kozłowski*