

SG.2110.1.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE
Wójt Gminy Szudziałowo
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko
inspektora – 1 etat w Urzędzie Gminy Szudziałowo

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Szudziałowo
ul. Bankowa 1
16-113 Szudziałowo
tel. 85 722 14 04

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: inspektor ds. organizacyjnych (Or)
Wymiar czasu pracy: pełny etat
Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy Szudziałowo
Rodzaj umowy: umowa o pracę

II. Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. jest osobą niekaralną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. posiada wykształcenie: wyższe, kierunek/specjalność: administracja publiczna,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
7. zna przepisy prawa z zakresu:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - g) rozporządzenie prezesa rady ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy ogólny min. 3 lata;
2. doświadczenie na stanowisku urzędniczym;
3. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
4. odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność.

IV. Zakres podstawowych obowiązków:

1. prowadzenie sekretariatu,
2. prowadzenie dziennika korespondencji, ewidencjonowanie poczty wpływającej i wypływającej z urzędu,
3. wykonywanie zadań administratora systemu elektronicznego zarządzania dokumentami,
4. obsługa platformy elektronicznego zarządzania dokumentami,
5. pomoc w prowadzeniu archiwum zakładowego,
6. zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
7. obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej,

8. obsługa centrali telefonicznej,
9. przekazywanie korespondencji, po dekretacji, na poszczególne stanowiska pracy,
10. podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku gminy,
11. współpraca z firmami konserwującymi sprzęt komputerowy, drukarki, kopiarki.
12. udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo. Budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych.

Proponowane warunki zatrudnienia: Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.). Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 2100 zł – 2400 zł, dodatek za wieloletnią pracę.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko inspektora powinny zawierać:

1. list motywacyjny
2. życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności;
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy;
10. w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.) – do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wybrany w wyniku konkursu kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, ma obowiązek przedłożyć z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenie o niekaralności.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone w zamkniętych kopertach z podaniem imienia, nazwiska i adresu zwrotnego kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Gminy w Szudziałowie”

w siedzibie **Urzędu Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo** do pokoju nr 10 - Sekretariat, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Szudziałowie, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo.

Termin składania ofert upływa z dniem 27 kwietnia 2018 roku

VIII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (miesiąc marzec 2018 r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IX. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Gminy w Szudziałowie nie odsyła dokumentów złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać osobiście w pokoju nr 10 w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo po zakończeniu procedury rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne przekazane zostaną do archiwum zakładowego po upływie miesiąca od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, decyduje data ich wpływu do Urzędu Gminy w Szudziałowie.

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu. Konkurs przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Wójta Gminy Szudziałowo. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Kwalifikacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szudziałowo.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Szudziałowo, pokój nr 10 oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Szudziałowo.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 24. ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) informuję, że:

Administratorem danych jest Urząd Gminy w Szudziałowie z siedzibą w Szudziałowie, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo.

Dane będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z celem: przeprowadzenie procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami prawa.

Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.

Podającemu dane przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania.

Podanie danych jest obowiązkowe zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

Szudziałowo, dnia 16 kwietnia 2018 roku

WÓJT

Tadeusz Tokarewicz