

Wójt Gminy Baranów
ogłasza nabór otwarty i konkurencyjny na wolne stanowisko pracy

1. Określenie stanowiska pracy:

Podinspektor lub inspektor ds. kancelaryjnych - w wymiarze 1 etat.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) 5 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności:
Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
Rozporządzenia w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych,
Ustawy o ochronie danych osobowych i RODO,
Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w tym ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 1) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 2) dokładność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku podinspektora/inspektora ds. kancelaryjnych:

- 1) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz, wewnątrz Urzędu,
- 2) Prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) Przygotowanie pomieszczeń i obsługa- w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 4) Sporządzanie pism na polecenie Wójta,
- 5) Sporządzanie list obecności pracowników Urzędu, stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych,
- 6) Prenumerata czasopism,
- 7) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 8) Przyjmowanie klientów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 9) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 11) Wykonywanie innych czynności służbowych na polecenie przełożonego.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu, wymagająca obsługi komputera i programów komputerowych, obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka),
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baranów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższa niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (CV), o których mowa a art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe,
- 2) dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia – **do wglądu**,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) własnoręczne potwierdzone kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia a w przypadku niezakończonego stosunek pracy inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- 5) inne kserokopie dokumentów poświadczające kwalifikacje i umiejętności,
a także poniższe dokumenty według wzorów zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Baranów w zakładce PRACA-DOKUMENTY DO POBRANIA
- 6) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz.Urz.UE L Nr 119, str. 89 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie osobiście Urzędu Gminy w Baranowie w zamkniętych kopertach w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ a w pozostałe robocze dni tygodnia w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ lub przesłać na adres: Urząd Gminy Baranów, Rynek 21 63-604 Baranów z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora ds. kancelaryjnych” w terminie do 27.12.2023 r. do godziny 15⁰⁰.

Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy Baranów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Procedura rekrutacyjna obejmuje:
 - a) Ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów;
 - b) Ocenę merytoryczną kandydatów obejmującą:
 - Test kwalifikacyjny o tematyce:
 - Ogólne zasady funkcjonowania samorządu gminnego.
 - Podstawy postępowania administracyjnego,
 - Regulacje prawne z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym.
 - c) Rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Baranów - 3 osoby, które uzyskały największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego, liczba ta może być mniejsza w przypadku zgłoszenia mniej niż trzech kandydatów do naboru.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz o jego terminie i miejscu. Informacje o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się także w Biuletynie informacji Publicznej.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

WOJTA

Bogumila Lewandowska-Siwiek