

ZARZĄDZENIE Nr 5/2023
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 11.01.2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów oraz
powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie przepisu art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 z późn. zm.) oraz przepisu art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłosić nabór na wolne stanowiska urzędnicze : Inspektor ds. kancelaryjnych
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze umieścić w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baranów.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza Sekretarzowi Gminy.

§ 3

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze: Inspektora ds. kancelaryjnych powołuje się komisję w składzie:

1. Ilona Skiba - przewodnicząca komisji
2. Marzena Żłobińska – członek komisji
3. Bożena Lorenc - członek komisji

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Bogumila Lewandowska-Siwek

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

1. Określenie stanowiska pracy:

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 w dziedzinie nauk administracyjnych,
- 6) 3 letnie doświadczenie zawodowe.

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 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 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 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, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z2018 r. poz. 1000).

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 Inspektora ds. kancelaryjnych” w terminie do 23.01.2023 r. do godziny 15⁰⁰.

Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy w Baranowie 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) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
- 4) Informacja końcowa o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

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

WOJT

Bogumiła Lewandowska-Siwek