

OGŁOSZENIE O NABORZE
Ogłoszenie Nr 137/2020
Wójta Gminy Zbiczno
z dnia 09 marca 2020 roku

Wójt Gminy Zbiczno ogłasza otwarty konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kancelaryjnej, archiwum i promocji gminy w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Zbicznie.

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) wymagany minimum dwuletni staż pracy;
- 7) obywatelstwo polskie;
- 8) znajomość zasad dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu gminnego, umiejętność komunikowania się z klientami oraz zdolność do pracy w zmiennych uwarunkowaniach organizacyjnych;
- 9) doświadczenie w pracy w samorządzie, minimum rok;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, instrukcji kancelaryjnej,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 3) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 4) dokładność, staranność, odpowiedzialność za realizowane zadania, umiejętność pracy w stresie, komunikatywność, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole,
- 5) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina
- 6) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

3. Wymagania pożądanе:

- 1) prawo jazdy kat. B.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5- dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca trwa od poniedziałku do piątku w godz. 7:15- 15:00, we wtorki od 7:15 do 16:00, do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku,
- 5) stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Zbiczno, Zbiczno 140, 87-305 Zbiczno, budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbiczno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2020 roku wyniósł: powyżej 6%.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu oraz rejestrów pism, wniosków i podań,
- 2) organizacja obsługi interesantów,

- 3) obsługiwanie centrali telefonicznej i kserokopiarki, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 4) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i doręczaniem korespondencji,
- 5) organizowanie uroczystości gminnych,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) przygotowanie projektów uchwał w zakresie zajmowanego stanowiska
- 8) analiza potrzeb w zakresie promocji gminy, zakup materiałów promujących gminę,
- 9) prowadzenie działań mających na celu promocję gminy, podnoszenie wizerunku gminy,
- 10) wysyłanie informacji i artykułów do mediów,
- 11) przygotowanie opracowań i wydanie materiałów promocyjnych gminy,
- 12) prowadzenie zbioru informacji prasowej o Gminie
- 13) prowadzenie stron internetowych gminy
- 14) przygotowanie organizacyjne, realizacja i koordynacja działań związanych z kampaniami wyborczymi i referendum,
- 15) obsługa systemu m-DOK w zakresie załatwianych spraw
- 16) przygotowaniem dokumentów do publikacji bądź nadzoru RIO w systemie Legislator w zakresie obejmowanego stanowiska i w ramach referatu,
- 17) obsługa e-PUAP,

7. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- 4) Kopia dokumentów poświadczających staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenia, itp.);
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- załącznik nr 1;
- 6) Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dla kandydata – załącznik nr 2;
- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności ,w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną,
- 8) Oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych,

8. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- 1) Oświadczenie poświadczające obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) Oświadczenie o niekaralności,
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kancelaryjnej, archiwum i promocji gminy w Referacie Organizacyjnym”. Dokumenty należy składać w terminie do dnia 20 marca 2020 roku do

godziny 15:00, pod adresem: Urząd Gminy Zbiczno, 87-305 Zbiczno 140, pok. Nr 7 (liczy się data dostarczenia, a nie stempla pocztowego).

9. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Zbicznie po 20 marca 2020 roku nie będą rozpatrywane.

Więcej na temat trybu przeprowadzania naboru:

Zarządzenie Nr 56/2012 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 13 stycznia 2012r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbiczno- dostępne na stronie internetowej bip.zbiczno.pl.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci spełniający wyżej wymienione wymogi zostaną powiadomieni indywidualnie-telefonicznie.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny oraz prawo udzielenia pisemnej odpowiedzi tylko na oferty, które po weryfikacji formalnej zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu- rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zbiczno

Magdalena Golubska