

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Nieborów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w wieloosobowym stanowisku ds. organizacyjnych.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nieborów, ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów

II. Stanowisko pracy: Podinspektor w wieloosobowym stanowisku ds. organizacyjnych.

III. Wymagania:

1. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) staż pracy – min. 2 lata (preferowany staż pracy w administracji samorządowej),
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych m.in. z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz rozporządzenia do tych ustaw.

2. Wymagania pożądane dodatkowo:

- 1) znajomość i biegła umiejętność obsługi programów: Word, Excel, MS Office,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 4) zaangażowanie, kreatywność, sumienność, odpowiedzialność i punktualność,
- 5) dokładność, samodzielność, systematyczność, dyspozycyjność,
- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji.

IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań Podinspektora należy w szczególności:

W zakresie spraw kancelaryjnych:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Prowadzenie książki inwentarzowej składników majątkowych.
3. Prowadzenie ewidencji i bieżące aktualizowanie przedmiotów będących na wyposażeniu pracowników Urzędu.
4. Umieszczanie numerów inwentarzowych na zakupionym i otrzymanym sprzęcie.
5. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz wypisywanie delegacji.
6. Przyjmowanie pism sądowych i obwieszczeń.
7. Wywieszanie w urzędzie ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.

8. Przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
9. Przyjmowanie, wysyłanie i rejestracja korespondencji Wójta i Przewodniczącego Rady w książkach nadawczych.
10. Zapewnienie pracownikom Urzędu wyposażenia w sprzęt i potrzebne narzędzia pracy, prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi.
11. Obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, faksu, e-puapu, media społecznościowe.
12. Wykonywanie zadań wynikających z prowadzenia sekretariatu, obsługa tablicy urzędowej i informacyjnej.
13. Spisywanie zeznań świadków i wnioskodawcy celem udowodnienia okresów pracy w gospodarstwie rolnym i obozach pracy przymusowej.
14. Prowadzenie spraw dotyczących lokalizowania wykrytych niewybuchów na terenie gminy, współpraca z Wojskiem i Policją.
15. Zamawianie tablic urzędowych, informacyjnych oraz pieczęci biurowych i ich ewidencja.
16. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
17. Uzgadnianie z inspektorem BHP ekwiwalentu za środki ochrony indywidualnej dla palaczy, sprzątaczek i konserwatorów.
18. Rozliczanie miesięczne zużycia opału na podstawie prowadzonej dokumentacji przez palacza c.o. oraz zaopatrzenie kotłowni Urzędu w opał.
19. Prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych dla samochodu służbowego:
 - a) ewidencja zakupu paliwa do samochodu służbowego,
 - b) miesięczne uzgadnianie zakupionego paliwa z księgowością w Urzędzie Gminy,
 - c) rozliczanie zakupionego paliwa i przejechanych kilometrów na podstawie kart drogowych,
 - d) uzgadnianie zużycia paliwa wg norm i stanu faktycznego.
20. Przygotowanie i obsługa techniczna łącznie z innymi organizatorami imprez sportowych organizowanych przez Wójta Gminy Nieborów.
21. Merytoryczny nadzór nad bieżącym utrzymaniem obiektów sportowych na terenie Gminy Nieborów (np. opis faktur).
22. Ubezpieczenia mienia Gminy Nieborów.
23. Przyjmowanie skierowań i zawiadomień od sądowego kuratora zawodowego dotyczących prac na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych nieodpłatnie przez osoby skazane, w tym organizowanie i kontrolowanie pracy skazanych, ustalanie harmonogramów pracy, prowadzenie ewidencji prac wykonanych oraz przekazywanie sądowemu kuratorowi zawodowemu informacji wymaganych przepisami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.

W zakresie spraw dotyczących programu „Czyste powietrze”:

1. Doradztwo i przygotowywanie z wnioskodawcami wniosków o dofinansowanie pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie „Czyste powietrze”.
2. Weryfikacja wniosków złożonych przez wnioskodawców w Gminie w formie papierowej (m.in. ocena wniosku z załącznikami, komunikacja z wnioskodawcami w razie nieprawidłowości, przekazywanie do WFOŚiGW zweryfikowanych wniosków).
3. Prowadzenie statystyki dotyczącej wniosków o dofinansowanie rozpatrywanych przez Gminę.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy; pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Zatrudniona osoba, stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, odbywa służbę przygotowawczą.

2) Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy Nieborów bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

3) Stanowisko pracy: praca administracyjno-biurowa w systemie podstawowym - jednozmianowym; praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Dodatkowe informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kandydat na stanowisko powinien przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - (CV);
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP);
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP);
- 10) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Nieborów dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP).

2. Kserokopie dokumentów mogą być poświadczone „za zgodność z oryginałem” własnoręcznym podpisem kandydata.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Podinspektora.

5. Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

6. Przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata lub przesłać pocztą - do Urzędu Gminy Nieborów ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów, pokój 101 (Sekretariat) wraz z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w wieloosobowym stanowisku ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Nieborów**” w terminie do 03.12.2020 r. do godz. 15⁰⁰ - decyduje data i czas wpływu oferty do Urzędu Gminy Nieborów. **UWAGA:** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie i czasie nie zostaną poddane procedurze naboru.

IX. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nieborów, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap polegać będzie na:

- 1) sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu – lista zamieszczona zostanie na stronie BIP Urzędu Gminy Nieborów i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nieborów.

II etap polegać będzie na :

- 1) merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny); kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy lub testu kompetencyjnego za pośrednictwem telefonu kontaktowego,
- 2) ogłaszający dokona wyboru na kandydata na stanowisko lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Nieborów i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nieborów,
- 4) ogłaszający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Nieborów

(-)

Jarosław Papuga

Nieborów, dnia: 23.11.2020r.