

SG.2110.1.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
z dnia 9 października 2023 r.

WÓJT GMINY KRZESZÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

ds. techniczno-kancelaryjnych
w Urzędzie Gminy Krzeszów
w wymiarze 1 etatu

I. W naborze mogą wziąć udział osoby, które spełniają poniższe wymagania.

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- a) posiadają obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- c) posiadają co najmniej wykształcenie średnie,
- d) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- f) nie posiadają przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- g) wykazują się znajomością następujących zagadnień: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Urzędzie Gminy Krzeszów.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

- a) posiadają co najmniej 2-letni staż pracy umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku,
- b) posiadają wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- c) posiadają wiedzę na temat funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym gminy Krzeszów.
- d) posiadają biegłą znajomość obsługi komputera,
- e) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy.
2. Wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi.
3. Wykonywanie czynności kancelaryjnych:
 - przyjmowanie przesyłek wpływających przez pocztę,
 - wysyłanie pism wychodzących z Urzędu,
 - przyjmowanie spraw i podań stron,
 - prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
 - prenumerata prasy i innych czasopism fachowych,
 - prowadzenie rejestru wydanych „poleczeń wyjazdu służbowego”,
 - rozdział korespondencji zadekretowanej na poszczególne stanowiska pracy,
 - prowadzenie rejestru pozostałych środków trwałych o niskiej wartości zgodnie z Zarządzeniem Wójta w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont,
 - obsługa centrali telefonicznej i faksu,
 - obsługa kserokopiarek,
 - prowadzenie książki kontroli Urzędu,
 - prowadzenie ksiąg wyjść w godzinach pracy,
 - odbieranie i wysyłanie urzędowej poczty e-mail oraz ePUAP.
4. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych dla pracowników Urzędu:
 - zabezpieczenie zaopatrzenia pracowników w środki czystości i odzież ochronną,
 - zakup środków i sprzętu niezbędnego do utrzymania czystości pomieszczeń biurowych i budynku Urzędu oraz dla pracowników obsługi,
 - prowadzenie innych spraw socjalno-bytowych wynikających z Zarządzeń Wójta.
5. Prowadzenie kart wyposażenia pracownika.
6. Rozliczanie rozmów telefonicznych.
7. Zamawianie i rozprowadzanie druków ścisłego zarachowania.
8. Prowadzenie ewidencji wykonywanych druków ścisłego zarachowania, w tym opłaty targowej.
9. Zakupy stempli i pieczęci imiennych prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
10. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych oraz pozostałych środków trwałych.
11. Zgłaszanie komisji likwidacyjnej sprzętu do kasacji oraz uzyskiwanie ekspertyz na sprzęt komputerowy do likwidacji.
12. Sygnalizowanie potrzeb wykonania bieżących remontów, napraw i renowacji w pomieszczeniach Urzędu oraz nadzór nad ich wykonaniem.
13. Zlecanie wykonania tablic informacyjnych i szyldów w Urzędzie.
14. Zabezpieczenie budynku oraz pomieszczeń Urzędu przed kradzieżą i włamaniem.
15. Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
16. Aktualizowanie informacji umieszczonych na stronie internetowej Urzędu Gminy.
17. Dekoracja budynku Urzędu z okazji świąt państwowych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku objętym naborem będzie wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Kolejna będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy. Pracę na stanowisku ds. techniczno-kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Krzeszów cechują: konieczność ciągłego podnoszenia i aktualizacji wiedzy specjalistycznej, konieczność szybkiego reagowania oraz zmienne tempo pracy. Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem komputerowym i urządzeniami biurowymi (typu: faks, drukarka, kserokopiarka itp.). Miejsce pracy znajduje się na parterze budynku urzędu gminy. W budynku nie znajduje się winda. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krzeszów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%.

IV. Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do naboru (list motywacyjny),
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- 3) dokumenty lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) świadectwa pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż,
- 5) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 6) dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 11) zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji,
- 12) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Oświadczenia kandydata powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty można składać w terminie **do 20.10.2023 r. do godz. 15:30** osobiście w Urzędzie Gminy Krzeszów lub za pośrednictwem poczty na adres:
Urząd Gminy Krzeszów, ul. Rynek 2, 37-418 Krzeszów z dopiskiem
„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. techniczno-kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Krzeszów”.

V. Postanowienia końcowe:

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy,
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie selekcji końcowej,
- 3) informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Gminy Krzeszów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
- 4) z regulaminem naboru można zapoznać się w pok. nr 14 Urzędu Gminy Krzeszów lub na stronie <https://bip.krzeszow.pl> Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 15 879 83 53,
- 5) wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WÓJT
mgr inż. Stanisław Nowakowski