ROO-K.2110.3.2024 Szczytno, dnia 05.12.2024r.

**Wójt Gminy Szczytno ogłasza nabór   
na wolne stanowisko urzędnicze**

***ds. obsługi Sekretariatu***

**w Urzędzie Gminy Szczytno** *(ul. Łomżyńska 3, 12-100 Szczytno)*

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

* 1. obywatelstwo polskie (z uwzględnieniem osób i wymagań, o których mowa w art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych);
  2. ukończone 18 lat życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  3. nieposzlakowana opinia;
  4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
  5. wykształcenie wyższe;
  6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
  7. znajomość problematyki funkcjonowania samorządu gminnego, jego struktur i zadań;
  8. doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce organizacyjnej gminy – minimum 3 lata;
  9. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
  10. znajomość aktualnych przepisów związanych z zakresem wykonywanej pracy, dotyczących w szczególności:
      + działalności samorządu gminnego,
      + zamówień publicznych,
      + archiwizacji,
      + ochrony danych osobowych,
      + dostępu do informacji publicznej,
      + postępowania administracyjnego.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

* + - komunikatywność, wysoka kultura osobista;
    - zdolności organizacyjne i umiejętność pracy w zespole;
    - umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
    - odpowiedzialność, dyspozycyjność.

**PROPONOWANY ZAKRES WYMAGANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

* + - przyjmowanie dokumentów od interesantów,
    - sprawdzanie właściwości miejscowej oraz kwalifikowanie kompletności dokumentacji;
    - wprowadzanie korespondencji przychodzącej do elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją, prowadzenie jej rejestru, w tym ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek;
    - rejestrowanie, rozdział i wysyłka korespondencji elektronicznej (ePuap) oraz obsługa głównej skrzynki mailowej;
    - udzielanie informacji interesantom (pisemnie, ustnie, telefonicznie, drogą elektroniczną) o miejscach i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie, strukturze organizacyjnej Urzędu, w tym o godzinach pracy Urzędu oraz zakresie zadań poszczególnych referatów i stanowisk pracy, udostępnianie formularzy wniosków i dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu;
    - współpraca z Sołtysami z terenu gminy Szczytno w zakresie doposażania świetlic wiejskich;
    - prowadzenia rejestru i wynajem świetlic wiejskich;
    - przyjmowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
    - archiwizacja dokumentów w zakresie stanowiska;
    - zamieszczanie i aktualizacja informacji w BIP Urzędu Gminy Szczytno;
    - prowadzenie spraw bieżących związanych z organizacją pracy Urzędu.

**WARUNKI PRACY:**

1. wymiar etatu: 1;
2. miejsce pracy: Urząd Gminy Szczytno, ul. Łomżyńska 3, 12-100 Szczytno;
3. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego;
4. stanowisko: referent z wynagrodzeniem wg grup w przedziale od VIII do X.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu listopadzie 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szczytno  
 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących pożądany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
5. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo i ukończenie 18 roku życia;
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;
10. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika Dz. U. Nr 62, poz. 286, z późniejszymi zmianami);
11. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.poz.530 t.j.)
12. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
13. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydata biorącego udział w naborze. Klauzula zgodna z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony 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).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szczytno (12-100 Szczytno, ul. Łomżyńska 3 – Biuro Podawcze) lub pocztą na adres Urzędu,  
w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ***ds. obsługi Sekretariatu*** w Urzędzie Gminy Szczytno” w terminie do dnia **19.12.2024 roku.**

W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikacje można również przesłać pocztą elektroniczną: na adres: ugszczytno@ug.szczytno.pl (w tytule wiadomości zamieszczając w/w dopisek).

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Szczytno po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szczytno przy ul. Łomżyńskiej 3 w Szczytnie.   
Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie dalszych etapów procedury naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, szczegółowe CV   
(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny zawierać podpisane oświadczenie   
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony 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).

***Wójt Gminy Szczytno  
 /-/***

***Sławomir Wojciechowski***