

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wińsko

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
pracownik ds. kancelaryjno -technicznych

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) niekaralność za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie minimum średnie i minimum rok stażu pracy,
- 7) mile widziane doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem, w administracji samorządowej,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - instrukcji kancelaryjnej,
- 2) znajomość funkcjonowania sekretariatu i techniki pracy biurowej,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi, w tym obsługa platformy ePUAP i SIDAS EZD,
- 5) mile widziane ukończenie kursu sekretarskiego lub odbycie szkolenia w tym zakresie,
- 6) zaangażowanie w pracę i kreatywność,
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętności:
 - organizacji pracy własnej,
 - organizacji pracy w zespole,
 - skutecznego komunikowania się,
 - zdolności analityczne,
 - radzenia sobie w warunkach stresu,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa sekretariatu, narad i spotkań organizowanych w urzędzie.
- 2) Prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu oraz kontrola obiegu dokumentów i pism.
- 3) Prowadzenie rejestrów: korespondencji, delegacji służbowych, pieczęci urzędowych, faktur, szkoleń pracowniczych i poświadczeń własnoręczności podpisu.

- 4) Prowadzenie ewidencji ilościowych składników majątkowych.
- 5) Obsługa poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej.
- 6) Prowadzenie centralnego rejestru informacji publicznych udostępnianych przez pracowników urzędu.
- 7) Zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i sprzęt.
- 8) Organizacja zamówień na materiały biurowe i tonery.
- 9) Prowadzenie centralnego rejestru Zarządzeń Wójta Gminy i przekazywanie ich do Biuletynu Informacji Publicznej.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy Wińsko, Pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko,
- b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- d) planowany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2025 r.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (*curriculum vitae*) obejmujący informacje o zamieszkanu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,
 - c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) zaświadczenie lekarskie o możliwości podjęcia pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu lub oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
 - h) oświadczenie (załącznik do niniejszego ogłoszenia):
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
 - i) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności kandydata, który ma określony stopień niepełnosprawności,
 - j) wykaz złożonych dokumentów.
- 7.** Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.
- 8.** Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu

osoby, które spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomione telefonicznie. Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: **05.12.2024 r.**

9. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta (parter) lub przesłać pocztą na adres urzędu – pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko, z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. kancelaryjno -technicznych*” w terminie do dnia **03.12.2024 r.** do godz.**13.00** (decyduje data wpływu do urzędu). Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.bip.winsko.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wińsko.
10. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „*RODO*”) informujemy, że:
 - a) Administratorem zebranych danych jest Wójt Gminy Wińsko, pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko,
 - b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@winsko.pl lub listownie na adres siedziby administratora,
 - c) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego konkursu przez Gminę Wińsko,
 - d) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b, c *RODO* w związku z art. 22 Kodeksu Pracy.
 - e) Dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,
 - f) Składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sportowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 - g) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego wyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
11. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6,0 %.

Wójt Gminy Wińsko

/-/ Jolanta Kryswata-Zielnica

Wińsko, dnia 18.11.2024 r.