

Wójt Gminy Strzelce Wielkie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich
ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie

nazwa stanowiska pracy - ds. obsługi sekretariatu i ewidencji czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

Na ww. stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) posiada wykształcenie wyższe (rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku);
- 7) posiada staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej min. - 3 lata (preferowane będą: doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu i prowadzeniem dokumentacji pracowniczej).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o *samorządzie gminnym*,
 - ustawa o *pracownikach samorządowych*,
 - ustawa o *finansach publicznych*,
 - ustawa o *dostępie do informacji publicznej*,
 - ustawa *Kodeks postępowania administracyjnego*,
 - ustawa o *ochronie danych osobowych*,
- 2) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- 4) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- 5) komunikatywność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność;
- 6) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy;

- 8) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

3. Zakres wykonywanych zadań (czynności) na stanowisku:

Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu i ewidencji czasu pracy należy w szczególności:

- 1) prenumerata czasopism, publikatorów aktów prawnych, druków, formularzy oraz wydawnictw zawodowych dla pracowników,
- 2) obsługa sekretariatu Urzędu, udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
- 3) prowadzenie dziennika podawczego, zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicach ogłoszeń, koordynowanie zadań wynikających z realizacji instrukcji kancelaryjnej, zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
- 4) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (wysyłanie i odbieranie wiadomości),
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej, w tym prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, Posłów i Senatorów,
- 7) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych,
- 8) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
- 9) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych,
- 10) ewidencjonowanie czasu pracy, w tym prowadzenie kart czasu pracy pracowników,
- 11) prowadzenie rejestrów podróży służbowych, w tym wydawanie delegacji,
- 12) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych, w tym dotyczących używania przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy pojazdów do celów służbowych.

4. Warunki pracy:

Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie, z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys lub CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zawierający dane osobowe zgodnie z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917; zm.: Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458 oraz z 2018 r. poz. 357, poz. 1000, poz. 1076, poz. 1608, poz. 1629, poz. 2215, poz. 2244, poz. 2245 i poz. 2377);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia);

- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- 9) oświadczenie o treści:
„Zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a 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) – (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i ewidencji czasu pracy”.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 5 ppkt.4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich (pokój nr 5 – I piętro do godz. 15³⁰) lub przesać pocztą w terminie do dnia 21 stycznia 2019 r. na adres: Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, 98-337 Strzelce Wielkie, ul. Częstochowska 14, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i ewidencji czasu pracy”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Strzelce Wielkie (www.strzelcewielkie.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzelce Wielkie, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669).

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2494 oraz z 2018 r. poz. 1000, poz. 1076, poz. 1925, poz. 2192 i poz. 2354), jest niższy niż 6 %. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych winien złożyć wraz z dokumentami kopię (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Inne informacje:

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonieniem w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony).

ZASTĘPCA WÓJTA


Magdalena Drewniak