

.....
(Pieczęć Urzędu Gminy)

SE.2110.3.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Grodzisko Dolne
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Grodzisko Dolne

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Grodzisko Dolne
37-306 Grodzisko Dolne 125a

2. Nazwa stanowiska pracy:

Stanowisko ds. obsługi interesantów i sekretariatu
w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Grodzisko Dolne

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość aktualnych na dzień ogłoszenia naboru przepisów:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
 - c) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w

sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

- d) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych
 - f) ustawy o doręczeniach elektronicznych
 - g) statutu Gminy Grodzisko Dolne
- 7) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, w tym systemu obiegu dokumentów PROTON
 - 8) ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - 9) prawo jazdy kat. B.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) co najmniej 3 letni staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej z uwagi samodzielność realizacji zadań po zatrudnieniu,
- 2) dyspozycyjność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie,
- 3) samodzielność w realizacji działań (umiejętności planowania, zarządzania pracą oraz czasem),
- 4) umiejętności szybkiego uczenia się, nastawienie na realizację celów, podejmowanie inicjatyw,
- 5) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 6) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- 7) swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z przedstawicielami innych urzędów, interesariuszami, itp.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Osoba będzie zatrudniona bezpośrednio w Urzędzie Gminy Grodzisko Dolne.

Główne zadania to:

- a) prowadzenie sekretariatu Wójta oraz Punktu Informacyjnego, w tym: przygotowanie i obsługa spotkań w sali konferencyjnej urzędu gminy,
- b) obsługa niezbędnych systemów oprogramowania teleinformatycznego na stanowisku pracy, w tym centrali telefonicznej i systemu obiegu

dokumentów,

- c) ewidencja i prowadzenie rejestrów: Zarządzeń Wójta i Zarządzeń Kierownika Urzędu,
- d) prowadzenie biblioteki Urzędu, w tym prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych, ewidencja druków i formularzy urzędowych, przygotowywanie zaproszeń i kartek okolicznościowych,
- e) zapewnianie pracownikom Urzędu niezbędnych pieczęci i stempli urzędowych,
- f) czynności związane z obiegiem korespondencji, takie jak: ewidencjonowanie, przyjmowanie, przygotowanie do wysłania, wysyłanie, rozdzielanie, przekazywanie do uprawnionych stanowisk pracy i osób w zakresie swoich czynności do załatwienia;
- g) czynności związane z prowadzeniem tablicy ogłoszeń Urzędu, rejestrowanie i ewidencjonowanie ogłoszeń,
- h) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu,
- i) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Urzędu,
- j) prowadzenie rejestru wejść i wyjść pracowników Urzędu,
- k) przyjmowanie interesantów i udzielanie podstawowych, niezbędnych informacji, oraz kierowanie do właściwego stanowiska pracy lub osoby odpowiedzialnej merytorycznie w zakresie wykonywanych czynności,
- l) prowadzenie spraw związanych obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- m) punkt kontaktowy wniosków o wpis/zmianę wpisu w CEIDG, wniosków o zwrot akcyzy, wniosków obszarowych i innych, związanych z działalnością Urzędu, oraz pomoc w ich wypełnianiu, udostępnianie druków i formularzy urzędowych,
- n) obsługa posiedzeń Rady Gminy Grodzisko Dolne w zastępstwie za pracownika, do którego głównych zadań należy obsługa organu,
- o) inne, zgodnie z poleceniami przełożonych, w dł. potrzeb urzędu gminy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

Narzędzia biurowe: komputer, telefon, dostęp do internetu, urządzenie wielofunkcyjne, faks oraz inne wyposażenie meblowe, niezbędne do

wykonywania pracy, zgodnie z przepisami BHP.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar pracy: pełny etat
- 2) stanowisko: urzędnicze - Referent
- 3) wynagrodzenie zasadnicze: 4 350,00 – 6 000,00 zł brutto. Pracownik, który nie odbył służby przygotowawczej zostanie skierowany do jej odbycia. Po odbyciu służby przygotowawczej i pozytywnym zdaniu egzaminu możliwość awansu zawodowego i zwiększenia wynagrodzenia zgodnie z Regulaminem wynagrodzeń obowiązującym u Pracodawcy. Wynik negatywny egzaminu ze służby przygotowawczej będzie podstawą do rozwiązania stosunku pracy
(uwagi: dodatki do wynagrodzenia zasadniczego pracownika samorządowego określają odrębne przepisy prawa, w tym Regulamin wynagradzania obowiązujący u Pracodawcy)
- 4) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Grodzisko Dolne adres: 37-306 Grodzisko Dolne 125a. Z racji pełnionych obowiązków osoba na stanowisku będzie obowiązana również uczestniczyć w wyjazdach służbowych.
- 5) na co dzień stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i przemieszczaniem się wewnątrz budynku Urzędu Gminy. Budynek jest piętrowy z podpiwniczeniem. W budynku znajduje się winda. Budynek jak i miejsce pracy spełnia warunki dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grodzisko Dolne wynosił poniżej 6%.

Osoba z niepełnosprawnościami ma pierwszeństwo w zatrudnieniu, jeśli posiadać będzie kwalifikacje wymagane przez pracodawcę, zawarte w ogłoszeniu o pracę i przejdzie pozytywnie proces rekrutacji na stanowisko pracy (ocenę formalną i merytoryczną kandydata na stanowisko pracy).

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – „curriculum vitae” z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grodzisko Dolne,
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające spełnianie wymagań związanych z okresem pracy/ zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
- 10) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej do wykonywania obowiązków służbowych dla pracowników administracji publicznej, o jakim w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
W przypadku nieposiadania zaświadczenia - oświadczenie o braku odbycia służby przygotowawczej.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy Grodzisko Dolne, 37-306 Grodzisko Dolne 125a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi interesantów i sekretariatu do dnia 24 grudnia 2024 r. do godz. 10.00. (decyduje data wpływu/dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy)**”. Kandydaci spełniający niezbędne wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Grodzisko Dolne 10.12.2024r.

WÓJ GMINY

mgr Jacek Cimura

