

WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR
(ds. kancelaryjnych i sekretariatu)
W REFERACIE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) staż pracy minimum 3 lata,
- 3) wykształcenie średnie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność obsługi komputera oraz programów powszechnie używanych,
- 7) znajomość ustaw: o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (w szczególności rozporządzenia Prezesa RM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych), o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów dot. o ochrony danych osobowych.

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

- 1) preferowane wykształcenie wyższe administracyjne,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, w administracji samorządowej,
- 3) znajomość systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD),
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność pracy pod presją czasu oraz w zespole, umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) obowiązkowość.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie kancelarii Urzędu i sekretariatu Wójta.
- 2) Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy.
- 3) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 4) Prowadzenie rejestru korespondencji (przychodzącej, wychodzącej) w systemie EZD i tradycyjnym,
- 5) Prowadzenie terminarza spotkań Wójta i Zastępcy Wójta.
- 6) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników.
- 7) Obsługa interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
- 8) Zaopatrzenie materiałowe Urzędu Gminy: w artykuły biurowe i kancelaryjne, druki, tablice informacyjne.
- 9) Współpraca z operatorami pocztowymi.
- 10) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych.
- 11) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
- 12) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko administracyjne, urzędnicze,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 4) stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy,
- 5) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie, oprócz pracy biurowej praca w terenie oraz w innych instytucjach i urzędach,

- 6) bezpośredni kontakt z klientami,
- 7) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
- 8) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Żabia Wola (Zarządzenie nr 122/2019 z 29 listopada 2019).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia doszkalające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania 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 o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

**Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie
do dnia 30.09.2020 r. do godz. 15:00**

- 1) w formie papierowej: w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym*, na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola** lub bezpośrednio w **Sali Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Żabia Wola**.
- 2) w formie elektronicznej: poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie www.zabiawola.pl

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

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabiawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 858 27 00, nr wewn. 16.

Żabia Wola 17.09.2020 r.

Wójt Gminy
Żabia Wola

/-/ **Piotr Rybka**