

Zarządzenie nr 67/2020
Wójta Gminy Sobolew
z dnia 6 listopada 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:
inspektora ds. obsługi sekretariatu oraz spraw kancelaryjno-technicznych oraz powołania
komisji konkursowej**

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282), w związku z art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz.713 z późn. zm.)

§ 1

Ustalam regulamin konkursu na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. obsługi sekretariatu oraz spraw kancelaryjno-technicznych., zwane dalej stanowiskiem, poprzez zagwarantowanie otwartego, konkurencyjnego i równego naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Sobolewie, ul. Rynek 1 08-460, zwanym dalej pracodawcą, w oparciu o kryterium kompetencji, wiedzy i doświadczenia.

§ 2

1. Ustalam rozpoczęcie naboru na stanowisko od dnia 6 listopada 2020 r., a dzień zakończenia składania dokumentów na 23 listopada 2020 r.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko będzie zamieszczone na stronie internetowej pracodawcy. Treść ogłoszenia zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

Postępowanie rekrutacyjne zakończone wskazaniem pracodawcy trzech najlepszych kandydatów na wolne stanowisko, przeprowadzi komisja konkursowa, zwana dalej komisją, w składzie następującym:

- przewodniczący: Aneta Sygocka – Zastępca Wójta Gminy Sobolew,
- członek: Agata Kostecka – Kierownik Referatu,

- członek /protokolant: Monika Szymańska - inspektor .

§ 4

1. Nabór na stanowisko prowadzony jest w formie konkursu.
2. Na stanowisko kandydować może osoba, która:
 - jest obywatelem polskim,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - ma pełną zdolność czynności prawnych, korzystania w pełni z praw publicznych oraz nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada wykształcenie minimum średnie i co najmniej 5- letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3- letni staż pracy,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - inne – podane szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym.
3. Kandydaci składają dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze, tj.:
 - a. Życiorys ,
 - b. List motywacyjny,
 - c. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe, dotychczasowy staż pracy;
 - d. Inne: np. referencje czy rekomendacje , oświadczenia, ksero dowodu, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z wzorem.

§ 5

1. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert (decyduje data otrzymania oferty przez pracodawcę) komisja otwiera oferty i ocenia ich zgodność z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o konkursie, sporządzając z tych czynności protokół.
2. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania osób, które złożyły oferty niespełniające wymagań formalnych lub które złożyły oferty po terminie.
3. O dopuszczeniu do dalszego postępowania informuje się wyłącznie osoby do niego zakwalifikowane.
4. Kolejny etap konkursu obejmuje przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez

komisję.

5. Komisja ustala zakres tematów i pytań, o które pytani będą kandydaci w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, jednakowy dla wszystkich kandydatów, biorąc pod uwagę specyfikę zadań na stanowisku, o które ubiegają się kandydaci.
6. Po rozpoczęciu rozmowy kandydat dokonuje krótkiej prezentacji swojej osoby pod kątem posiadanych kompetencji i motywacji do objęcia stanowiska.
7. Każdy z członków komisji ocenia prezentację kandydata w skali od 1 (niedostateczna) do 5 (bardzo dobra).
8. Komisja wskazuje pracodawcy trzech kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów.
9. Z prac komisji sporządza się protokół.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
m
inż. Maciej Blachnio

Wójt Gminy Sobolew

na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.

o pracownikach samorządowych

(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

inspektor ds. obsługi sekretariatu oraz spraw kancelaryjno-technicznych

1 etat

w Urzędzie Gminy w Sobolew

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie minimum średnie i co najmniej 5- letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3- letni staż pracy;
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy:

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
2. Znajomość obsługi skrzynki E-puap;
3. Znajomość przepisów dotyczących prac zespołu zarządzania kryzysowego;
4. Znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych;

5. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy;
6. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów księgowych;
7. Preferowane doświadczenie w JST ;
8. Dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy;
9. Komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: inspektor ds. księgowości budżetowej

1. Przyjmowanie korespondencji od doręczyciela oraz innych uprawnionych osób i organów zgodnie z procedurą;
2. Dokładna znajomość Instrukcji Kancelaryjnej;
3. Przygotowywanie korespondencji urzędowej do wysyłki;
4. Wprowadzanie dokumentów elektronicznych przesłanych pocztą elektroniczną do Systemu EZD;
5. Wprowadzanie odzwierciedlenia cyfrowego dokumentów wpływających do urzędu pocztą tradycyjną do Systemu EZD;
6. Obsługa skrzynki E-puap
7. Pomoc klientom w wypełnianiu deklaracji, druków urzędowych;
8. Kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w celu załatwienia konkretnej sprawy urzędowej;
9. Prowadzenie spraw związanych z trybem wnioskowym udzielania informacji publicznych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
10. Zamawianie , nadzór i ewidencja stempli i pieczętek;
11. Prowadzenie rejestru instytucji kultury, rejestru jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych i ich statutów i regulaminów organizacyjnych;
12. Planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie;
13. Techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu;

14. Dekorowanie urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych;
15. Obsługa i dbałość o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń oraz lokali biurowych
16. Prowadzenie ewidencji w zakresie gospodarowania mieniem ruchomym urzędu;
17. Prenumerata dzienników i czasopism;
18. Zapewnienie prac zespołu zarządzania kryzysowego;
19. Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie;
20. Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności;
21. Organizacja i działalność straży OSP gminnych;
22. Monitorowanie działalności centrów zarządzania kryzysowego
23. Obsługa sekretariatu Wójta;
24. Przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań wynikających z zajmowanego stanowiska;
25. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
26. Właściwa organizacja pracy na własnym stanowisku.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku inspektora ds. obsługi sekretariatu oraz spraw kancelaryjno-technicznych

1. Praca biurowa w wymiarze 1 etat.
2. Stanowisko zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Sobolew ul. Rynek 1.
3. Wewnątrz budynku brak wind.
4. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.
5. Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku
6. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. Kopię dyplomów potwierdzających wykształcenie;

4. Kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia;
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;
10. Podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych, załączona do ogłoszenia;
11. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niesprawność;

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu oraz spraw kancelaryjno- technicznych w Urzędzie Gminy Sobolew”, w terminie do dnia 23 listopada 2020 r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sobolew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.
2. **Brak podpisu na oświadczeniach** będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
4. Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach konkursu, powinny zostać **potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem**. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.
5. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym – załączona Klauzula informacyjna.
6. Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie zostaną o powyższym powiadomieni telefonicznie, z równoczesnym podaniem terminu kolejnego etapu konkursu.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.sobolew.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sobolew.
8. Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
9. Dodatkowych informacji w zakresie konkursu udziela Urząd Gminy Sobolew, ul. Rynek 1, 08-460 Sobolew, tel.25-682-50-23 wew.46, email: kadry@sobolew.pl

Sobolew, dnia 6 listopada 2020 r.

WÓJT
inż. Maciej Blachnio