

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DO SPRAW KADROWYCH I KANCELARYJNYCH
W URZĘDZIE GMINY JELENIEWO**

Wójt Gminy Jeleniewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kadrowych i kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jeleniewo.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 5) wykształcenie wyższe oraz udokumentowane doświadczenie na stanowisku w administracji publicznej min. 1 rok,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- 7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 8) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeksu Pracy, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, interpretacji przepisów oraz pracy w zespole,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) dokładność, komunikatywność i samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwienia;
- 3) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie;
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) rozliczanie rozmów telefonicznych;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego dla Urzędu Gminy i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy;
- 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez wójta;
- 11) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 12) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 13) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
- 15) przygotowywanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę;

- 16) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) przygotowywanie ewidencyjno-zgłoszeniowych druków ubezpieczeniowych i przekazywanie ich do zakładu ubezpieczeń społecznych;
- 18) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników;
- 19) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 20) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 21) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne;
- 22) współpraca z organami zatrudnienia na szczeblu powiatowym i wojewódzkim;
- 23) wydawanie zaświadczeń przedkładanych do ZUS, dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym;
- 24) wydawanie zaświadczeń dla organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy o pełnieniu funkcji sołtysa;
- 25) przesyłanie właściwym organom w ustawowym terminie oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
- 26) koordynacji pracy praktykantów i stażystów;
- 27) prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi;
- 28) wykonywanie przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społecznie użyteczne;
- 29) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.

4. Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca administracyjno-biurowa i w terenie,
- c) miejsce pracy: Urząd Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia o naborze wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędnicze do spraw kadrowych i kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jeleniewo,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie

wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

- f) klauzulę informacyjną o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze;
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie;
 - 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.
7. Przebieg przeprowadzania naboru:
Nabór przeprowadzony zostanie dwuetapowo, tj.:
- rozpatrywanie złożonych ofert,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:
- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo u. Słoneczna 3 pokój nr 4,
 - wysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo;
 - 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kadrowych i kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jeleniewo”;
 - 3) dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 lipca 2023 r. do godziny 15.00;
 - 4) za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Jeleniewo;
 - 5) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Jeleniewo po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

WÓJT GMINY JELENIEWO
Kazimierz Urynowicz