

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.610.2023

Wójta Gminy Rajcza

z dnia 07 listopada 2023 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rajcza
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rajcza, zatwierdzonego zarządzeniem nr ORG.0050.22.2015 Wójta Gminy Rajcza z dnia 12 marca 2015 r. z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu zgodnie z ogłoszeniem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru w składzie:

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Ewa Dziergas – Sekretarz Gminy | - Przewodniczący Komisji, |
| 2. Honorata Szatanik – Zastępca Wójta Gminy | - Członek Komisji, |
| 3. Alicja Owczarzy – Kierownik Referatu | - Członek Komisji, |
| 4. Anna Kocoń – Z-ca Kierownika Referatu | - Członek i Sekretarz Komisji. |

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Zbigniew Paciorek

WÓJT GMINY RAJCZA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rajcza, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza

2. Stanowisko pracy:

Referent ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe – kierunek/specjalność: administracja, zarządzanie lub pokrewne,
- e) doświadczenie zawodowe – co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub/i w pracy biurowej,
- f) umiejętność obsługi komputera w zakresie: MS Windows, pakiet biurowy MS Office, poczta elektroniczna, Internet.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- b) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- d) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,

- e) predyspozycje osobowe: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Referenta ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu:

- 1) Obsługa archiwum Urzędu Gminy Rajcza – organizacja przechowywania i udostępniania dokumentacji archiwalnej, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz współpraca z archiwami państwowymi.
- 2) Obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu:
 - a) Organizowanie przyjęć interesantów przez Wójta,
 - b) Udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
 - c) Obsługa spotkań Wójta Gminy,
 - d) Obsługa poczty elektronicznej, w tym ePUAP,
 - e) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - f) Rozliczanie korespondencji wysłanej na podstawie otrzymanych faktur,
 - g) Obsługa urządzeń biurowych.
- 3) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
- 4) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Kierownika Urzędu.
- 5) Prowadzenie rejestru delegacji.
- 6) Prowadzenie tablic ogłoszeń Urzędu – wywieszanie pism urzędowych, orzeczeń sądowych i obwieszczeń.
- 7) Prowadzenie BIP Urzędu.
- 8) Organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji.
- 9) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 10) Prowadzenie gospodarki w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe, druki, formularze itp.
- 11) Współpraca w zakresie obsługi monitoringu wizyjnego.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) miejsce pracy: praca wykonywana w budynku Urzędu Gminy Rajcza, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza (budynek bez windy),
- b) forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/1 etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,

w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych; służba przygotowawcza kończy się egzaminem,

- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- d) używanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer, telefon, itp.),
- e) bezpośredni kontakt z klientem,
- f) wynagrodzenie ustalone w oparciu o Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rajcza.

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rajcza, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza załączony do ogłoszenia o naborze),
- d) kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Referent ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu,
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- j) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać do dnia 21 listopada 2023 r. osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rajcza (pokój nr 13, I piętro), w dniach i godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres (decyduje data wpływu do Urzędu): Urząd Gminy Rajcza, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu”.

10. Informacje dodatkowe:

- a) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- b) Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - I etap – ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - II etap – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie II etapu kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie (na podany adres e-mail lub numer telefonu).

- c) informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem umieszczona zostanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rajcza.

WÓJT
Zbigniew Paciorek