



WÓJT GMINY ZABÓR

SG.2110.4. 2022

Data.2022.08.31

WÓJT GMINY ZABÓR

OGŁASZA NABÓR

na Stanowisko Referenta ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Zabór

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych w Urzędzie Gminy Zabór:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o zdrowiu publicznym,
 - c) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - d) 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie administracyjne,
- 2) doświadczenie w pracy w instytucjach administracji publicznej,
- 3) komunikatywność i otwartość,
- 4) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
- 5) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi sekretariatu urzędu,
- 2) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru pism wpływających do Urzędu oraz wpływających z urzędu,
- 4) prowadzenie archiwum urzędu,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 6) prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych,
- 7) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i w materiały eksploatacyjne do urządzeń technicznych,
- 8) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 9) zaopatrzenia w pieczęcie urzędowe, stemple oraz przechowywanie i prowadzenie ich ewidencji,
- 10) zaopatrzenie i gospodarowanie środkami czystości,
- 11) prowadzenie ewidencji księgozbioru urzędu,
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
- 13) właściwe archiwizowanie dokumentacji archiwalnej,
- 14) sprawozdawczość.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Zabór ul. Lipowa 15,
- 2) praca w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo),
- 3) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
- 4) praca w siedzibie oraz poza siedzibą,
- 5) szkolenia,
- 6) specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- 8) ograniczona możliwość poruszania się po budynku, na dwóch korytarzach znajdują się schody, budynek wyposażony w podjazd bez windy komunikacyjnej,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy,
- 2) curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do celów rekrutacji,
- 9) Wszystkie dokumenty i oświadczenia składane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie (z wyjątkiem kserokopii dokumentów) muszą być podpisane.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: **do 12 września 2022r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu),
- 3) miejsce: Urząd Gminy Zabór ul. Lipowa 15, 66-003 Zabór, z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o dalszym etapie postępowania,
- 2) Kandydatom przysługuje prawo uzyskania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej,
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej gminy, w BIP:, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zabór,
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 68 3218303,

Wójt Gminy

/-/ Robert Sidoruk