

**Wójt Gminy Reńska Wieś**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ogólno-organizacyjnych**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Reńska Wieś**
2. Określenie stanowiska: **stanowisko urzędnicze ds. ogólno-organizacyjnych**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kwalifikacje zawodowe:
  - 1) wykształcenie: wyższe administracyjne;
  - 2) doświadczenie zawodowe: ogólny staż pracy minimum 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego;
  - 3) obsługa komputera: biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows) oraz sprzętu komputerowego;
6. Biegła znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, dokładność, uczciwość, cierpliwość, zyczliwość, wysoka kultura osobista.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia.
2. Umiejętność: pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, sprawnej organizacji pracy.

**III. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:**

1. przyjmowanie, rejestracja, rozdział, przekazywanie do komórek organizacyjnych i wysyłanie korespondencji na zewnątrz;
2. obsługa centrali telefonicznej i fax-u, urzędowej skrzynki e-mail oraz skrzynki e -puap;
3. prowadzenie obsługi sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta;
4. prowadzenie wszelkich spisów, rejestrów, ewidencji nie zastrzeżonych do kompetencji innych stanowisk (referatów);
5. prowadzenie spraw dotyczących druków i pieczęci;
6. obsługa elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów;
7. prowadzenie prenumeraty czasopism;
8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz dbałość o terminowość ich realizacji;
9. prowadzenie archiwum zakładowego;
10. wydawanie zaświadczeń i poświadczeń w sprawach rodzinnych i emerytalnych;
11. nadzór nad zaopatrzeniem sekretariatu w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe;
12. zastępstwo na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

**IV. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
4. Oświadczenie kandydata (do pobrania):

- 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 3) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków;
- 4) o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko urzędnicze ds. ogólnie-organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz .U.UE z 2016r. Nr 119,srt.1 ze zm.);
- 5) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ogłoszonym naborze na stanowisko ds. ogólnie-organizacyjnych w Urzędzie Gminy Reńska Wieś.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. ogólnie-organizacyjnych Urzędu Gminy Reńska Wieś (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów, ukończonych kursów, szkoleń).

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu).

List motywacyjny, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia – do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. Wymiar czasu pracy- praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Praca w siedzibie Urzędu Gminy.
4. Praca przy monitorze powyżej 4 godzin.
5. Bezpośredni kontakt z klientami.
6. Zatrudnienie od 1 października 2021r.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Oferty należy składać do dnia **20 września 2021r.** do godziny **11.00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ogólnie-organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi*” w sekretariacie Urzędu Gminy ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Reńskiej Wsi, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi).
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi po terminie nie będą rozpatrywane przez Komisję konkursową.

### **VIII. Informacje dodatkowe.**

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów)

II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne – o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie .

2. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi.

3. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

4. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

  
WÓJT GMINY  
Reńska Wieś  
*mgr Tomasz Hubert Kandersora*