

ZARZĄDZENIE Nr 51/2019

Wójta Gminy Milejewo

z dnia 23 września 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506), w związku z art. 11 i 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zmianami) oraz § 2 załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 111/09 Wójta Gminy Milejewo z dnia 20 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu.

§ 2. Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Milejewo w składzie:

- 1) Krzysztof Szumała - przewodniczący
- 2) Elżbieta Lisowska - członek
- 3) Mirosław Prytuła - członek
- 4) Gabriela Kucewicz - sekretarz komisji.

§ 3. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo zamieszczono na stronie milejewo-ug.bip.pl (zakładka ogłoszenia).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Krzysztof Szumała

Wójt Gminy Milejewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo
Stanowisko pracy: urzędnicze stanowisko do spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów kwalifikacyjnych dla stanowisk urzędniczych określonych w ustawie dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zmianami) w szczególności:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
6. bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

II. Wymagania dodatkowe :

1. umiejętność organizacji pracy
2. wysoka kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami
3. odpowiedzialność, rzetelność , komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
4. znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji
5. wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku
6. odporność na stres
7. prawo jazdy kat. B

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. obsługa sekretariatu Wójta, a także kancelarii ogólnej urzędu,
2. organizacja obiegu dokumentów (przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestrów w formie elektronicznej i papierowej),
3. obsługa urządzeń biurowych,
4. obsługa strony internetowej gminy i Biuletynu Informacji Publicznej
5. prowadzenie ksiąg druków ściślego zarachowania,
6. prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
7. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
8. prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu
9. zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, środki czystości,
10. prowadzenie archiwum zakładowego,

11. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac na cele społeczne dla osób skazanych przez sąd,
12. wykonywanie zadań z zakresu urzędu stanu cywilnego , ewidencji ludności i dowodów osobistych podczas nieobecności merytorycznego pracownika
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Warunki pracy

1. wymiar zatrudnienia – 1 etat
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie; praca w budynku Urzędu Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo;
3. praca w systemie czasu pracy 1 etatu, w godzinach pracy urzędu;
4. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem.

V. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia (kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym naborem
10. oświadczenie o następującej treści : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w terminie do dnia 7 października 2019 r. do godz. 13.00 pokój nr 12, pod adres : Urząd Gminy Milejewo ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu”.**

Decyduje termin wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Milejewo.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Gminy Milejewo, tel. 55 231 22 84.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Milejewo oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Milejewo.

Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Milejewo, 23 września 2019 roku