

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowisko pracy ds. kancelaryjno-gospodarczych w Urzędzie Gminy w Winnicy

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Winnica, ul. Pułtуска 25, 06-120 Winnica.

2. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko pracy ds. kancelaryjno-gospodarczych

3. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie,
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie prawa samorządowego, w szczególności ustawy o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych, przepisów związanych z instrukcją kancelaryjną,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła obsługa komputera.

4. Predyspozycje i wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe z zakresu: administracja,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 3) umiejętność obsługi systemów obiegu informacji i dokumentów w formie elektronicznej,
- 4) znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- 7) odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, wysoka kultura osobista,
- 8) umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- 9) znajomość języka angielskiego.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) obsługa sekretariatu, prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 2) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta,
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej w systemie EZD i e-PUAP,
- 4) wysyłanie korespondencji na zewnątrz oraz współpraca w tym zakresie z placówkami pocztowymi,
- 5) przyjmowanie podań, skarg i wniosków oraz petycji składanych do protokołu,
- 6) odbiór i rozsyłanie poczty elektronicznej,
- 7) dbałość o estetykę gabinetu Wójta i sekretariatu,
- 8) zakup artykułów socjalnych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału artykułów,
- 9) zakup materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz wydawanie tych materiałów pracownikom,
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w Urzędzie, zakup środków czystości,
- 11) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych i ich wydawanie.
- 12) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do Wójta lub poszczególnych stanowisk pracy,

- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych i publicznych,
- 14) przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta i nadawanie biegu ich realizacji,
- 15) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 16) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego,
- 17) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 18) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 19) przygotowywanie i przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 20) szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności i celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowywaniu decyzji.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w godzinach: pn.: 7.30-16.30, wt., śr., czw.: 7.30-15.30, pt.: 7.30-14.30,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie związana między innymi z obsługą programów komputerowych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) referencje,
- 8) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 11) podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych*.

* druk klauzuli informacyjnej jest do pobrania na stronie bip.gminawinnica.pl

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
- 2) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Winnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres jednostki lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Winnica przy ul. Pułtuskiej 25, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko pracy ds. kancelaryjno-gospodarczych w Urzędzie Gminy w Winnicy” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 czerwca 2019 r.

do godz. 13.00.

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy (data nadania nie ma znaczenia).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1579 ze zm.).

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

1) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Winnica /www.bip.gminawinnica.pl/ oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy,

2) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze,

3) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,

4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,

5) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,

6) ocena ofert oraz rozmowy z wybranymi kandydatami odbędą się po w/w terminie,

7) o terminie rozmowy wybrani kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni,

8) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

[> KLAUZULA INFORMACYJNA DO POBRANIA](#)