

ZARZĄDZENIE Nr 96/2020
Wójta Gminy Fałków
z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjno-kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Fałkowie oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 63/2020 Wójta Gminy Fałków z dnia 1 września 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Fałkowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Fałków zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjno-kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Fałkowie.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Fałków oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Fałkowie na okres od 4 stycznia 2021 r. do 15 stycznia 2021 r.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

1. Krzysztof Bajor - przewodniczący komisji
2. Dorota Anioł – sekretarz Komisji
3. Zygmunt Ptak - członek
4. Barbara Badelska - członek komisji
5. Anna Wajnberger – członek komisji

§ 3

Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Fałkowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Fałków.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT
Henryk Konieczny

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Fałków
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych
wymiar czasu pracy: pełny etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość regulacji prawnych, tj. ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) umiejętność obsługi komputera, tym pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna,
- 8) umiejętność obsługi systemu e-PUAP.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w sektorze administracji publicznej lub innych jednostkach o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) umiejętność redagowania pism urzędowych, protokołów i wystąpień,
- 7) umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
- 8) komunikatywność,
- 9) sumienność,
- 10) obowiązkowość,
- 11) dyspozycyjność,
- 12) dobra postawa etyczna.
- 13) wykształcenie wyższe: administracja, ekonomia

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu urzędu;
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza;
- 4) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta;
- 5) protokołowanie zebrań w zakresie spotkań Wójta z pracownikami urzędu;
- 6) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta;
- 7) prowadzenie zbioru ogłoszeń i obwieszczeń Wójta;
- 8) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;
- 9) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji elektronicznej: e-mail i ePUAP;
- 10) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej w systemie informatycznym;
- 11) prenumerata i odbiór prasy;
- 12) prowadzenie centralnego rejestru:
 - a) umów i porozumień,
 - b) skarg i wniosków obywateli,
 - c) wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) faktur i rachunków,
 - e) kontroli zewnętrznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami mieszkańców należących do właściwości Wójta;
- 14) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich na odpowiednie stanowiska pracy;
- 15) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 16) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 17) prowadzenie listy obecności pracowników;
- 18) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, prywatnych, nadgodzin oraz przekazywanie danych pracownikowi ds. kadrowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach, stowarzyszeniach i porozumieniach międzygminnych;
- 20) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem i niszczeniem;
- 21) przyjmowanie pism w ramach doręczenia zastępczego;
- 22) sporządzanie zeznań świadków.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Fałkowie oraz miejscach wskazanych przez pracodawcę w poleceniach wyjazdu służbowego,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00. Pracownik posiadający orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – od godziny 7.30 do 14.30,

- 3) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku wyposażonego w windę i podjazd dla niepełnosprawnych,
- 4) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach dla pracowników samorządowych wypłacane jest jeden raz w miesiącu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 110) lub doręczone listownie w terminie do dnia 15 stycznia 2021 r. do godz. 15.00 na adres: Urząd Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Stanowisko ds. organizacyjno- kancelaryjnych."**

8. Informacje dodatkowe:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 2) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Fałkowie), nie będą rozpatrywane;
- 3) nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- 4) osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Fałkowie;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

WÓJT
Henryk Kopiczny