

**Zarządzenie nr 66/2019
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 17 września 2019 r.**

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawonia

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506) w związku z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent do obsługi sekretariatu.
2. Warunki jakie muszą spełniać kandydaci, ubiegający się o wymienione w ust. 1 stanowisko, zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone w Biuletynie informacji publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wersa
mgr inż. Agnieszka Wersa

**Wójt Gminy Zawonia
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia**

1. Stanowisko pracy:

Młodszy referent do spraw obsługi sekretariatu.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe w zakresie warunków i zasad dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników przysługującego pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 - rozporządzenie z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. Kodeks pracy w zakresie urlopów: wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, bezpłatnych oraz czasu pracy;
- 7) umiejętność obsługi komputera w tym programów do edycji tekstu.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie opisanym poniżej w pkt 4;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) odporność na stres;
- 5) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole;
- 6) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność.

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku młodszy referent do spraw obsługi sekretariatu:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjnej i administracyjnej wójta,
- 2) obsługa interesantów,
- 3) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, faxu;
- 4) prowadzenie dziennika korespondencyjnego oraz obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
- 5) prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
- 6) realizacja czynności związanych z doręczeniem korespondencji w ramach Urzędu,
- 7) współpraca z operatorem pocztowym,
- 8) przyjmowanie zeznań świadków,
- 9) przyjmowanie i wywieszanie pism sądowych, prokuratorskich i obwieszczeń oraz obsługa tablicy ogłoszeń Urzędu,

- 10) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 11) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i biurowe pracowników Urzędu,
- 12) zakup książek i czasopism na potrzeby Urzędu i prowadzenie ich ewidencji,
- 13) obsługa techniczna oraz zlecanie napraw urządzeń kopiujących, aparatów telefonicznych,
- 14) zakup środków czystości,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczących udzielania pracownikom Urzędu urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, urlopów bezpłatnych i zwolnień lekarskich,
- 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 17) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kosztów nauki młodocianych pracowników,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i współpraca w tym zakresie z referatem finansowym,
- 20) prowadzenie czynności kancelaryjnych związanych z obsługą poczty elektronicznej i dokumentów elektronicznych.
- 21) zaopatrzenie i dysponowanie materiałami promocyjnymi,
- 22) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku;
- 2) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) pisemne oświadczenia:
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu czerwcu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %,

2) stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy - Zawonia, ul. Trzebnicka 11. Stanowisko pracy w budynku na I piętrze bez windy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne. Praca wewnątrz budynku oraz w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesyłać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszy referent do spraw obsługi sekretariatu” w terminie do **30 września 2019 r. do godz. 16:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty: list motywacyjny, CV 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 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pisemnie poinformowani o terminie dalszej procedury naboru.
10. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zawonia.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności
12. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy zostaną zniszczone.

