

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miejskim Gminy Rakoniewice Osiedle Parkowe 1

Stanowisko pracy: stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjnym

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Gminy Rakoniewice, Osiedle Parkowe 1, 62-067 Rakoniewice

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie, pożądane wyższe administracyjne,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kandydat powinien posiadać wiedzę z zakresu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość języka angielskiego,
- b) umiejętność pracy w zespole, bezstronność, samodzielność, zdolność do wyszukiwania informacji, wysoka kultura osobista,
- c) umiejętność obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji pracujących w środowisku Windows.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa i prowadzenie punktu informacyjnego,
- b) wykonywanie obsługi kancelaryjnej urzędu, w tym:
 - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - prowadzenie korespondencji w programie SODAN,
 - monitorowanie korespondencji przychodzącej drogą elektroniczną za pomocą Systemu Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
 - prowadzenie korespondencji dokumentów księgowych (faktur vat, potwierdzeń sald i not księgowych) w dzienniku korespondencji - wersja papierowa,
 - przekazywanie korespondencji do dekretacji przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy,
 - rozdzielanie za pokwitowaniem korespondencji zgodnie z dekretacją,
- c) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi urzędu,

- d) przygotowywanie umów związanych z obsługą urzędu, zamówień na zakupy artykułów biurowych, środków czystości, artykułów spożywczych,
- e) przygotowywanie dokumentów za zgodność kopii z oryginałem,
- f) przygotowywanie dokumentów do poświadczeń oświadczenia,
- g) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- h) w zakresie budżetu prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z zakresem czynności,
- i) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- j) obsługa terminala płatniczego,
- k) obsługa centrali telefonicznej.

4. Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata w których kandydat potwierdza że:
 - nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: "Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji".

5. Warunki pracy na stanowisku:

- w pełnym wymiarze czasu pracy,
- umowa na czas określony,
- z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych,
- praca wymaga kontaktu z interesantami,
- w budynku nie ma windy.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

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

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty można złożyć w biurze nr 1 Kancelaria, Budynek Urzędu Miejskiego Gminy Rakoniewice, bądź przesłać pocztą na adres Urząd Miejski Gminy Rakoniewice, Osiedle Parkowe 1, 62-067 Rakoniewice,
- 2) dokumenty złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. techniczno – kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjnym**”,
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 kwietnia 2024 r. do godziny 15:00,
- 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu,
- 5) aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje

- 1) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego Gminy Rakoniewice, Osiedle Parkowe 1, 62-067 Rakoniewice,
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydata wypełnione w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 3) dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
- 4) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru,
- 5) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji,
- 6) w procesie naboru administratorem danych osobowych pozostaje Burmistrz Rakoniewic, Osiedle Parkowe 1, 62-067 Rakoniewice,

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Rakoniewice, 12.04.2024 r.

Burmistrz Rakoniewic

/-/ Gerard Tomiak

Załączniki:

- kwestionariusz osobowy
- oświadczenie o niekaralności

- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych
- klauzula RODO