

ZARZĄDZENIE NR 120/22/20
WÓJTA GMINY RACZKI

z dnia 2 czerwca 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze - ds.
obsługi kancelaryjnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 713), art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz.1282) zarządzam , co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. obsługi kancelaryjnej, zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt

Andrzej Szymulewski

WÓJT GMINY RACZKI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. OBSŁUGI KANCELARYJNEJ

W URZĘDZIE GMINY RACZKI

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Raczki,

Plac Kościuszki 14,

16- 420 Raczki

2. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO: PODINSPEKTOR DS.OBSŁUGI KANCELARYJNEJ

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego- znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej;
- 3) ukończyła 18 rok życia;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej;
- 8) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 9) minimum jednoroczny okres zatrudnienia w administracji publicznej;
- 10) biegła znajomość wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznym oraz obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) i Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 11) biegła umiejętność obsługi programu Legislator.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość przepisów ustawy:

- a) o samorządzie gminnym;
- b) o pracownikach samorządowych;
- c) o ochronie danych osobowych - RODO;
- d) kodeks postępowania administracyjnego;
- e) prawo zamówień publicznych;
- f) o opłacie skarbowej;
- g) o finansach publicznych;
- h) o dostępie do informacji publicznej,
- i) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- j) doświadczenie w pracy w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów.

2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

3. Komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność.

4. Biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji.

5. Prawo jazdy kat. B.

6. Umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi oraz prawidłowego redagowania pism.

7. Umiejętność organizacji pracy w zespole oraz pod presją czasu.

8. Obsługa techniczna urządzeń biurowych.

III. WSKAZANIE ZAKRESU ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i ekspediowanie korespondencji i przesyłek,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej, rejestru pism wewnętrznych oraz monitorowanie prawidłowego obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu,
- 3) kontrolowanie kompletności korespondencji wysyłanej,
- 4) nadawanie i przyjmowanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej w tym wykonywanie wstępnej selekcji poczty elektronicznej,
- 5) rozdzielanie i doręczanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych;
- 6) porządkowanie akt zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
- 7) udzielanie informacji interesantom o stanie ich sprawy, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 8) przyjmowanie pism z komórek organizacyjnych i przedkładanie do podpisu;
- 9) obsługa obywateli przyjmowanych w ramach skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 11) prowadzenie rejestru materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych;

- 12) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP), Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 13) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta;
- 14) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i sekretarskiej organu stanowiącego i kontrolnego Gminy,
- 15) techniczna organizacja planowanych wydarzeń oraz Sesji Rady Gminy;
- 16) przygotowywanie pism, analiz, raportów i korespondencji;
- 17) obsługa oraz archiwizacja dokumentacji, rejestracja umów i porozumień;
- 18) udział w spotkaniach i przygotowywanie sprawozdań z ich przebiegu;
- 19) monitorowanie stanu zaopatrzenia w artykuły biurowe oraz ich zamawianie;
- 20) obsługa centrali Urzędu,

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy,
2. wymiar czasu pracy: pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4. miejsce pracy: praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Raczki związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami,
5. praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30;
6. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
7. budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
8. podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe,
9. planowany termin rozpoczęcia pracy: czerwiec/lipiec 2020r.
10. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raczki.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Raczki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. Kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

6. Oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

7. Oświadczenie kandydata, o jego niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie, kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej;

9. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści: „ **Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz.U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kancelaryjnej**”.

UWAGA: Jeśli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust.1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust.2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) składać w siedzibie Urzędu Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki, pokój nr 1,

b) przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki,

2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Raczki lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem **“Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. obsługi kancelaryjnej”**

3. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 czerwca 2020r. do godz. 15.00**. O zachowaniu terminu decyduje data oraz godzina złożenia dokumentów aplikacyjnych.

VIII . INFORMACJE DODATKOWE:

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani telefonicznie o terminie następnego etapu rekrutacji. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały złożonych dokumentów.

2. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Raczki.

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH:

1. Administratorem, Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Raczki , Urząd Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki.

2. Z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) można kontaktować się poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu oraz e-mailem : iod@raczki.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.

4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną usunięte w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska

(art.14 ustawy o pracownikach samorządowych). Po upływie tego okresu zostaną usunięte.

5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa (art.22¹ KP) a w pozostałym zakresie dobrowolne.

Raczki, dnia 2 czerwca 2020r.