

Wójt Gminy Podegrodzie
ogłasza nabór

***na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu i promocji
w Urzędzie Gminy Podegrodzie
33-386 Podegrodzie 248***

Wymagania niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym.
4. Pozostałe wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.).
2. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282).
3. Znajomość ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1352).
4. Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 2096 z późn. zm.)
5. Znajomość Statutu Gminy Podegrodzie – Uchwała Nr XL/466/2018 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 30 lipca 2018r.
6. Doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu.
7. Znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej, faksu, centrali telefonicznej, kserokopiarki.
8. Umiejętność sporządzania pism urzędowych, protokołów, notatek.
9. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym.

Do zakresu zadań na tym stanowisku urzędniczym należeć będzie głównie:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu, w tym bezpośrednia obsługa w zakresie organizacyjnym Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Obsługa centrali telefonicznej, telefaksu i kserokopiearek.
3. Pomoc w prowadzeniu rejestru przesyłek przychodzących oraz rejestru przesyłek wychodzących z urzędu gminy oraz wykonywanie innych czynności kancelaryjnych, w tym związanych z przekazywaniem przesyłek i poczty do dekretacji, przekazywaniem przesyłek i poczty na stanowiska oraz wysyłaniem poczty w przypadku nieobecności pracowników odpowiedzialnych bezpośrednio za realizację wskazanego zadania.
4. Prowadzenie teczek aktowych spraw nadzorowanych bezpośrednio przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza.
5. Pomoc w koordynowaniu spraw związanych z przestrzeganiem postanowień instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników Urzędu, w uzgodnieniu z pracownikiem właściwym ds. archiwum zakładowego.
6. Wykonywanie innych zadań związanych z obsługą Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.

7. Planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, eksploatacyjne, środki czystości, artykuły gospodarcze, tablice, itp.
8. Zamawianie druków, pieczęci oraz ich magazynowanie i ewidencjonowanie.
9. Prowadzenie magazynu artykułów biurowych i gospodarczych oraz dysponowanie nimi na zasadach uzgodnionych z Sekretarzem.
10. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, utrzymaniem, konserwacją, naprawami i remontami maszyn i urządzeń biurowych w uzgodnieniu z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku właściwym ds. informatyki.
11. Dokonywanie prenumeraty i zakupu prasy, dzienników urzędowych i wydawnictw fachowych i specjalistycznych.
12. Przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Wójta i Zastępcy Wójta lub Sekretarza, udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych stanowisk i komórek organizacyjnych.
13. Prowadzenie spraw z zakresu opłat pocztowych i telefonicznych (w tym przygotowywanie projektów umów zawieranych w tym zakresie).
14. Przygotowywanie materiałów o wysokości przewidywanych dochodów i wydatków na rok następny do planu budżetu i przekazywanie ich do Skarbnika.
15. Ewidencjonowanie zaangażowania wydatków budżetowych i przekazywanie informacji na stanowisko budżetowe w terminach ustalonych zarządzeniem Wójta.
16. Prowadzenie całość spraw związanych z promocją Gminy, a zwłaszcza:
 - współpracy z instytucjami Kultury oraz inspirowanie, koordynowanie i podejmowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury,
 - redagowanie strony internetowej urzędu we współpracy ze stanowiskiem właściwym ds. informatyki oraz wyznaczonymi pracownikami Urzędu,
 - dopilnowanie aktualności informacji gminnej (tj. m.in. statystycznej, gospodarczej, o ważnych wydarzeniach, o ofercie inwestycyjnej, o pracy organów Gminy), umieszczanej na gminnej stronie internetowej Gminy, przekazywanej systematycznie do mediów,
 - kontakty z przedstawicielami mediów,
 - opracowywanie kompleksowych programów współpracy z zagranicą i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - zbieranie informacji dot. noclegów, gastronomii, kultury, sportu, atrakcji turystycznych, itp. na terenie Gminy Podegrodzie oraz dostarczanie tych informacji osobom zainteresowanym, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu (samodzielnymi stanowiskami) oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy wykonującymi zadania związane z promocją,
 - współpraca przy przygotowywaniu materiałów promocyjno-informacyjnych Gminy: (biuletyny, foldery reklamowe, oferty inwestycyjne i inne wydawnictwa),
 - przygotowywanie stałych relacji umieszczanych na stronie internetowej z wydarzeń w gminie z uczestnictwem władz Gminy,
 - nadzór nad organizacją gminnych spotkań, uroczystości, imprez okolicznościowych.
17. Koordynowanie działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza, w tym zastępstwo innych stanowisk wskazanych przez przełożonych w zakresie wszystkich spraw nie wymagających posiadania przez pracownika specjalistycznego wykształcenia

kierunkowego, certyfikatów, zezwoleń, poświadczeń lub innych uprawnień wynikających z przepisów prawa.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w budynku Urzędu,
2. bezpieczne warunki pracy,
3. praca przy komputerze,
4. praca pod presją czasu i w warunkach stresu.

Informacja czy w miesiącu poprzedzającym planowaną datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Informujemy, że wskazany wskaźnik był niższy od 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe (wykształcenie),
- zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że cieszy się on nieposzlakowaną opinią,
- zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym wystawione przez lekarza posiadającego specjalizację w dziedzinie medycyny pracy, dopuszcza się przekazanie kopii ważnego zaświadczenia lekarskiego poświadczonej za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego dokumenty aplikacyjne,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w związku ze stosowaniem podczas naboru postanowień art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu.

Stosownie do postanowień art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w związku z faktem, iż na wskazanym stanowisku może zostać zlecone wykonywanie czynności związanych z pośrednim udziałem w wykonywaniu władzy publicznej nie przewiduje się dopuszczenia do naboru poza obywatelami polskimi obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na Terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zamkniętej kopercie wraz dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu i promocji w Urzędzie Gminy**

"Podegrodzie" należy przesyłać drogą pocztową lub składać osobiście na dzienniku podawczym Urzędu w:
Urzędzie Gminy Podegrodzie
33-386 Podegrodzie 248
(dziennik podawczy znajduje się na parterze Urzędu)
w terminie do dnia **12 listopada 2019r. do godz. 15⁰⁰**.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Podegrodzie uważa się datę wpływu na dzienniku podawczym.

Dokumenty aplikacyjne wpływające do Urzędu poza ogłoszeniem lub z naruszeniem wskazanych w nim terminów pozostają bez rozpatrzenia.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna powołana do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych oraz weryfikuje terminowość i poprawność ich przekazania. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz dokonaniu oceny danych zawartych w aplikacji i jej zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Selekcja końcowa kandydatów polega na dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną ostatecznego wyboru kandydatów do zatrudnienia. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydatów poprzez zastosowanie następujących metod i technik naboru:

- a) rozmowa kwalifikacyjna,
- b) egzamin kwalifikacyjny,
- c) metoda mieszana (egzamin i rozmowa kwalifikacyjna).

Wybór metody i techniki naboru należy do Komisji Rekrutacyjnej. W przypadku, gdy kandydat nie stawia się na przesłuchanie w wyznaczonym przez Komisję terminie, jego oferta zostaje odrzucona, a fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru (podobnie jak niniejsze ogłoszenie) będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.podegrodzie.pl oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Podegrodzie.

Wójt Gminy Podegrodzie
(-) mgr Stanisław Banach