



Gmina Trzebiechów

**Wójt Gminy Trzebiechów
ogłasza nabór
na zastępstwo na stanowisku urzędniczym
Referent ds. organizacyjnych
w Urzędzie Gminy Trzebiechów, ul. Sulechowska 2, 66-132 Trzebiechów**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Trzebiechów
ul. Sulechowska 2 , 66-132 Trzebiechów

II. Określenie stanowiska:

Referent ds. organizacyjnych

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Trzebiechów, ul. Sulechowska 2 , 66-132 Trzebiechów

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

Nawiązanie stosunku pracy od dnia 5 września 2022 r.

Forma zatrudnienia: umowa na zastępstwo za nieobecnego pracownika.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

V. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe/średnie – administracyjne,

- 6) staż pracy (preferowane zatrudnienie w jednostkach administracji publicznej) minimum odbyty staż w jednostkach administracyjnych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym i ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 3) umiejętności organizacyjne oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 5) obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność, kreatywność, kultura osobista,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera oraz systemów informatycznych,
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 8) prawo jazdy kat. B

VI. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji i przekazywanie jej do dekretacji oraz rozdzielanie jej na poszczególne stanowiska,
 - c) odbieranie elektronicznej poczty urzędowej w tym e-PUAP, przesyłanie poczty na poszczególne stanowiska,
 - d) prawidłowe przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - e) obsługa centrali telefonicznej, faxu, kserokopiarki i innych urządzeń zainstalowanych w sekretariacie,
 - 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta,
 - 3) przyjmowanie interesantów i organizacja kontaktów z Wójtem,
 - 4) obsługa organizacyjna spotkań i narad z udziałem Wójta, w tym protokołowanie spotkań organizowanych przez Wójta,
 - 5) prenumerata czasopism,
 - 6) zamawianie, wydawanie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
 - 7) zakup i bieżące uzupełnianie wyposażenia apteczki pierwszej pomocy w Urzędzie,
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie nad prawidłowym wykorzystaniem samochodu służbowego, rozliczanie kart drogowych,
 - 9) dokonywanie zakupów materiałów na potrzeby Urzędu, zaopatrywanie w materiały biurowe, środki czystości i inne, ewidencjonowanie wydanych środków,
 - 10) sporządzanie sprawozdań GUS dot. swojego stanowiska,
-

- 11) umieszczanie informacji w BIP,
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej dotyczące zajmowanego stanowiska,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 14) potwierdzanie Profilu Zaufanego.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) curriculum vitae (CV) wraz ze zdjęciem,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczącym się postępowaniu karnym,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 6) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie aktualnego pracodawcy stwierdzającego staż pracy (inne dokumenty według uznania kandydata)
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia naboru 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), (Dz.U UE. L. 119.1 z 04.05.2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2022 r. poz. 530).

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym postępowaniu w sprawie naboru na w/w stanowisko zostaną zwrócone kandydatom na ich wniosek. W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, przed zawarciem stosunku pracy kandydat winien dostarczyć dokumenty o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Kserokopie dokumentów składane w ramach naboru kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznie.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych odpowiednio kopertach na adres: Urząd Gminy Trzebiechów, ul. Sulechowska 2, 66-132 Trzebiechów z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent ds. organizacyjnych” w terminie **do 31 sierpnia 2022 r. do godz. 10:00** (Sekretariat Urzędu).

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień jej wpływu do Urzędu Gminy w Trzebiechowie (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Trzebiechów

Pracownikiem upoważnionym do bezpośredniego kontaktu z kandydatem jest Sekretarz Gminy
Bartłomiej Cybulski tel. (68) 351 49 43.

Trzebiechów, 17.08.2022 r.

Wójt Gminy
Izabella Staszak

