

Wójt Gminy Komarówka Podlaska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

URZĄD GMINY
ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podl.
tel. (83) 353-50-04 fax 353-50-43
NIP 5381553565 Reg.000545811

SEKRETARIAT
Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej

w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska
ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska

- I. Określenie stanowiska:**
SEKRETARIAT Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej - 1 etat
- II. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - 3) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na oferowanym stanowisku;
 - 4) wykształcenie wyższe;
 - 5) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
 - 6) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- III. Wymagania dodatkowe:**
1. Znajomość przepisów prawa, w tym:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 4) ustawy Kodeks pracy;
 - 5) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 6) aktów wykonawczych ww. ustaw
 2. Umiejętność konstruktywnego i analitycznego myślenia.
 3. Rzetelność, odpowiedzialność, solidność.
 4. Umiejętność pracy w zespole.
 5. Komunikatywność.
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- 1) prowadzenie obsługi interesantów;
 - 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, jej rejestracja i rozdział na poszczególne stanowiska pracy, obsługa poczty elektronicznej;
 - 3) przygotowanie korespondencji do wysyłki;
 - 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 - 5) prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych i rejestru wyjść w godzinach służbowych.;
 - 6) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
 - 7) rozliczanie czasu pracy pracowników;
 - 8) prowadzenie biblioteczki zakładowej;
 - 9) obsługa centrali telefonicznej, faxu i ksero - rozliczanie odpłatności za usługi;

- 10) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników;
- 11) realizacja zapotrzebowania na pieczętki i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem materiałowo - technicznym Urzędu;
- 13) zgłaszanie napraw i konserwacji sprzętu biurowego;
- 14) organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Wójta;
- 15) prowadzenie spraw związanych z telefonami stacjonarnymi i komórkowymi, w tym obsługa w zakresie połączeń telefonicznych - rozliczanie faktur i rozmów prywatnych;
- 16) prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji służbowych;
- 17) utrzymanie porządku na tablicach ogłoszeniowych zlokalizowanych w budynku Urzędu;
- 18) znakowanie pomieszczeń w Urzędzie wraz z tablicą informacyjną (bieżąca aktualizacja);
- 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w szczególności realizacja zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach:
 - a) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Wójta Gminy,
 - b) czuwanie nad terminowością rozpatrzenia petycji,
 - c) przygotowanie do publikacji na stronie UG informacji zawierającej: odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę złożenia, sposób załatwienia petycji.
- 21) realizacja zadań z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej:
 - a) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu;
 - b) czuwanie nad terminowością rozpatrzenia wniosków;
 - c) przygotowanie do publikacji na BIP Urzędu składanych wniosków oraz odpowiedzi na wnioski;
 - d) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych celem zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych.
- 22) Z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego;
 - a) wprowadzanie i stosowanie uzgodnionego z państwową służbą archiwalną kompletu normatywów kancelaryjno - archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego);
 - b) zapewnienie właściwego lokalu dla archiwum zakładowego oraz jego odpowiednie wyposażenie;
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;
 - d) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - e) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji;
 - f) udostępnianie akt osobom upoważnionym;

- g) współpraca z Archiwum Państwowym, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do AP, zgodnie z obowiązującymi terminami;
- h) komisyjne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7;
- 2) budynek niedostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych na wózku inwalidzkim;
- 3) 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy. Godziny pracy od poniedziałku do piątku: 7:30 – 15:30;
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, obsługa urządzeń biurowych, praca na dokumentach;
- 5) wymuszona pozycja ciała;
- 6) wysiłek głównie umysłowy;
- 7) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- 8) praca wiąże się z przebywaniem z grupą osób w pomieszczeniach zamkniętych;
- 9) planowana data zatrudnienia: styczeń 2020 r.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1. **List motywacyjny**
- 2. **Życiorys – (curriculum vitae)**
- 3. **Dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona kopia** dokumentów (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
- 4. **Oryginal kwestionariusza osobowego** (w załączeniu)
- 5. **Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne** lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.
- 6. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych** i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- 7. **Oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia** stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretariat, stanowisko ds. obsługi kanceraryjnej.
- 8. **Podpisana klauzula informacyjna zgodnie z przepisami rozporządzenia RODO i ustawy o ochronie danych osobowych** (w załączeniu).
- 9. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych** zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 10. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

NABÓR NA STANOWISKO PRACY: SEKRETARIAT stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej

w terminie do dnia 20 grudnia 2019 roku do godz. 13:00 osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska lub pocztą na adres Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska.

1. W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Urzędu Gminy Komarówka Podlaska.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin otwarcia ofert nastąpi w dniu 20 grudnia 2019 roku.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert.
2. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającą na celu stwierdzenie zgodności z zasadami naboru oraz kompletności złożonych dokumentów.
W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne określone w niniejszym naborze.
3. Zakwalifikowani Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dodatkowe informacje można pozyskać w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska tel. 83 3535004.

Komarówka Podlaska, 2019-12-09

WÓJT GMINY
Ireneusz Demianiuk
Ireneusz Demianiuk