

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Wójt Gminy Ruda Maleniecka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej,
Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka*

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: : **stanowisko ds. kancelarii urzędu**
2. Wymagania niezbędne:
3. a) wykształcenie – wyższe,
b) staż pracy - minimum 2 lata stażu pracy,
c) znajomość przepisów prawnych w szczególności z zakresu ustaw: **o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna.**
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) dyspozycyjność,
 - f) biegła umiejętność obsługi komputera,
 - g) pożądane cechy charakteru: komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, dokładność i odpowiedzialność.
4. Do zakresu działania tego stanowiska należeć będzie m.in.:
 1. Powadzenie kancelarii urzędu - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
 2. Prowadzenie sekretariatu urzędu,
 3. Zaopatrywanie urzędu w:
 - a) formularze i druki,
 - b) pieczęcie urzędowe,
 - c) tablice urzędowe,
 - d) artykuły biurowe,
 - e) artykuły chemiczne,
 - f) artykuły niezbędne do prowadzenia sekretariatu urzędu,
 - g) meble i sprzęt biurowy.
 4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu, nadawanie oznaczeń dla wyposażenia Urzędu.
 5. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem i niszczeniem.
 6. Obsługa narad zwoływanych przez Wójta. Przygotowywanie zaproszeń, ogłoszeń na narady zwoływane przez Wójta.
 7. Prenumerowanie prasy na potrzeby Urzędu. Opłacanie abonamentu radiowo-telewizyjnego.
 8. Obsługa urządzeń biurowych.
 9. Obsługa urzędowej skrzynki podawczej.

10. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu obwieszczeń o licytacji i innych pism kuratorów sądowych, ogłoszeń o ustaleniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane oraz innych obwieszczeń i pism sądowych. Bieżące porządkowanie tablicy ogłoszeń.
11. Bieżące aktualizowanie tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz tabliczek z opisem stanowisk pracy umiejscowionych przy wejściu do pomieszczeń administracyjnych.
12. Przyjmowanie pism w ramach doręczenia zastępczego.
13. Wypisywanie delegacji dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie rejestrów delegacji.
14. Aktualizowanie na bieżąco listy obecności pracowników Urzędu poprzez nanoszenie w niej nieobecności pracowników.
15. Skanowanie dokumentów wpływających do Urzędu i wprowadzanie ich do elektronicznego obiegu dokumentów.
16. Prowadzenie zbioru ogłoszeń i obwieszczeń Wójta Gminy.
17. Osobista i telefoniczna obsługa Klientów.
18. Organizowanie nagród, przygotowywanie dyplomów, czeków naukowych, podziękowań za szczególne osiągnięcia w nauce, w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
19. Prowadzenie ewidencji sołtysów.
20. Utrzymywanie kontaktu z Sołtysami i Radami Sołeckimi
21. Wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów organów jednostek pomocniczych gminy.
22. Zapewnianie technicznej obsługi zebrań wiejskich oraz posiedzeń Rad Sołeckich.
23. Przygotowanie uchwał w sprawie wyodrębnienia funduszy sołeckich.
24. Ewidencjonowanie i przysyłanie właściwym organom oświadczeń majątkowych złożonych przez kierowników jednostek podległych oraz pracowników Urzędu upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych.
25. Spisywanie zeznań świadków na potrzeby udokumentowania stażu pracy w gospodarstwie rolnym.
26. Nadzór nad oznakowaniem wyposażenia Urzędu.
27. Nadzór nad zapewnieniem właściwej informacji wizualnej Urzędu.
28. Nadzór nad zaopatrzeniem materiałowo-technicznym na cele biurowe.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dyplom poświadczający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) kserokopię świadectw pracy,
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- h) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji,
- i) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz danych kontaktowych w postaci nr telefonu/adresu e-mailowego zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji

- j) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój Nr 3);
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 13 lutego 2025 r. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko ds. kancelarii urzędu”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Zatrudnienie osoby w wyniku wygranego konkursu na stanowisko ds. kancelarii urzędu nastąpi z dniem 20 lutego 2025 r.

Ruda Maleniecka, dnia 30 stycznia 2025 r.

*)niepotrzebne skreślić