

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze**
w Urzędzie Gminy w Wyrach w Referacie Komunikacji Społecznej i Administracji
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- a) wykształcenie wyższe,
- b) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej,
- c) posiada obywatelstwo polskie;
- d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na ww stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o petycjach, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
- b) biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel), Legislator;
- c) umiejętność sporządzania dokumentów urzędowych;
- d) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów;
- e) dyspozycyjność (praca odbywa się na podstawie rozkładu czasu pracy ustalanego przez pracodawcę na każdy miesiąc),
- f) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole,
- g) odporność na stres, rozwiązywanie konfliktów, komunikatywność, własna inicjatywa, rzetelność, obowiązkowość, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na presję czasu i kontakt z trudnym klientem,
- h) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie dokumentacji pracy rady i jej organów (w tym protokołów, uchwał i pism) oraz rejestracji dokumentacji wpływającej do rady (obsługa kancelaryjno-biurowa). Obsługa systemu wspomagającego pracę Biura Rady.
- b) Przygotowywanie i uczestnictwo w sesjach oraz komisjach stałych i doraźnych Rady, a także wykonywanie innych czynności związanych z obsługą administracyjną Rady. Obsługa systemu informatycznego wspomagającego pracę Biura Rady.
- c) Prowadzenie rejestrów: zarządzeń wójta jako organu, zarządzeń wewnętrznych kierownika urzędu gminy, pełnomocnictw i upoważnień, pozycji książkowych urzędu, skarg i wniosków, pieczęci w urzędzie gminy.
- d) Prowadzenie dokumentacji związanej z:
 - zespołem kierującym urzędem gminy,
 - ewidencją czasu pracy pracowników urzędu gminy,
 - zamówieniami pieczęci oraz prenumeraty prasy dla urzędu gminy.

4. Zadania pomocnicze

- a) ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
- b) obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
- c) dysponowanie środkami finansowymi,
- d) przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw,
- e) zastępowanie pracownika na stanowisku komunikacji i promocji gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
- b) wykonywanie pracy w siedzibie urzędu oraz w terenie,
- c) praca pod presją czasu,
- d) użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- f) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, elektroniczne.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na drugim piętrze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wyry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwyry.rekord.pl> w zakładce *Rekrutacja/ Informacje ogólne*)
- c) kopie dokumentów potwierdzające:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - dodatkowe kwalifikacje,
- d) oświadczenia kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- e) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Określenie terminu i miejsca składania ofert

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 22 maja 2023 r. do Sekretariatu Urzędu Gminy Wyry, ul. Główna 133, 43 -175 Wyry (I piętro).

9. Oferty składa się:

- a) w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędu Gminy Wyry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referat KSA**” lub
- b) drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap.

10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 22 maja 2023 r. Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu

postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Wiry 32 325 68 02 lub Kierownika Referatu KSA 32 325 68 12.
12. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od posiadanego stażu pracy).
13. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek Wójt Gminy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Głównej 133.
15. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wiry, dnia 2023-05-12

Wójt Gminy Wiry

Barbara Prasol