

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze**
w Urzędzie Gminy w Wyrach w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. **Wymagania niezbędne (obligatoryjne):**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) posiada co najmniej 2-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,
- g) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- h) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, dyskrecja,
- i) wysoka kultura osobista,
- j) swobodne prowadzenie rozmów z klientami,
- k) znajomość przepisów: Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 RODO).

2. **Wymagania dodatkowe:**

- a) biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu,
- c) umiejętność szybkiego uczenia się, kreatywność, podejmowanie inicjatywy,
- d) dokładność, rzetelność, terminowość,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1. Prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz przygotowywanie umów powierzenia mienia pracownikom.
- 2. Dokonywanie zgłoszeń pracowników na różnego rodzaju formy kształcenia i podnoszenia kwalifikacji (szkolenia).
- 3. Zaopatrzenie w artykuły biurowe, tonery, środki czystości i ochrony osobistej oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki nimi.
- 4. Obsługa punktu potwierdzającego profile zaufane.
- 5. Przygotowywanie i aktualizacja informacji dla osób z niepełnosprawnościami.
- 6. Przygotowywanie i aktualizacja wywieszek informacyjnych w budynku urzędu.
- 7. Obsługa kancelaryjna urzędu przy wspomaganiu systemu informatycznego, w tym rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 8. Bieżąca aktualizacja tablic urzędowych.
- 9. Obsługa poświadczeń własnoręczności podpisu.
- 10. Przyjmowanie klientów i udzielanie informacji osobiście i telefonicznie.
- 11. Inne zadanie zlecone w ramach posiadanych kompetencji

4. Zadania pomocnicze

- a) pełnienie zastępstwa pod nieobecność pracownika na stanowisku ds. obsługi kancelarii/sekretariatu,
- b) ewidencja i archiwizowanie powierzonych dokumentacji,
- c) obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
- d) dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach działania referatu,
- e) przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) wykonywanie pracy w siedzibie urzędu oraz w terenie,
- b) użytkowanie sprzętu biurowego (m.in: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- c) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- d) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

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 pierwszym 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 5 sierpnia 2024 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 Wiry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referat SO”** 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 5 sierpnia 2024r. 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 (032) 3256802.
12. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
13. Zatrudnieni na czas określony z możliwością kontynuacji, a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główniej 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 2024-07-25

Wójt Gminy Wiry

Joanna Pasierbek-Konieczny