

**Zarządzenie Nr 29 /2017
Wójta Gminy Mały Płock
z dnia 2 czerwca 2017 r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi sekretariatu, spraw kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2016 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta do spraw obsługi sekretariatu, spraw kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy Mały Płock.

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
 1. Beata Helena Muniak – przewodniczący komisji
 2. Zofia Konopko – członek komisji
 3. Marzena Kryszczuk – członek komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

§ 3.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 4.

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Małym Płocku.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Mały Płock


Józef Dymerski

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Mały Płock ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu, spraw kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Małym Płocku, ul. Jana Kochanowskiego 15
18-516 Mały Płock
2. **Określenie stanowiska:** - podinspektor do spraw obsługi sekretariatu, spraw kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy – 1 etat
- zatrudnienie od 1 października 2017 roku
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
 - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 2) wykształcenie wyższe w zakresie prawa lub administracji,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 7) biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office oraz biurowych programów komputerowych,
 - 8) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) statutu Gminy Mały Płock,
 - e) kodeksu pracy.
4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
 - 1) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
 - 2) samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
 - 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
 - 4) umiejętność nawiązywania kontaktów z interesantem,
 - 5) odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność systematyczność, punktualność,
 - 6) umiejętność pracy w zespole i zdolność analitycznego myślenia.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 1. **w zakresie obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjnych:**
 - 1) obsługa sekretariatu Urzędu Gminy w Małym Płocku, w tym szczególności:
 - a) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - b) obsługa interesantów;
 - c) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
 - d) obsługa połączeń telefonicznych;
 - e) obsługa urządzeń biurowych sekretariatu;
 - 2) koordynowanie spraw związanych z naradami organizowanymi przez Wójta Gminy i

Kierownictwo Urzędu,

- 3) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 4) prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 5) sporządzanie pism na potrzeby Wójta Gminy,
- 6) prowadzenie rejestru pieczęci, zamawianie pieczęci, wydawanie i niszczenie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją skarg i wniosków oraz kontrola nad ich realizacją,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 10) prowadzenie książki kontroli Urzędu oraz przechowywanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych,
- 11) Realizacja zadań związanych z:
 - a) przygotowaniem dokumentacji związanej z tworzeniem i likwidacją gminnych jednostek organizacyjnych;
 - b) wyborami do organów państwowych, samorządowych, oraz referendum;
 - c) wyborami do jednostek pomocniczych;
 - d) podziałem terytorialnym gminy,
- 12) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu,
- 13) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.

2. w zakresie spraw obsługi rady

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa i merytoryczna posiedzeń sesji i komisji Rady Gminy,
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń Rady i jej komisji,
- 3) prowadzenie nadzoru nad terminowym przygotowaniem we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia, obrady i zebrania,
- 4) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- 5) koordynacja współpracy radnych z jednostkami pomocniczymi, instytucjami oraz innymi organami administracji publicznej,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz opinii i wniosków komisji Rady,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków, interpelacji radnych według właściwości na poszczególne stanowiska pracy,
- 9) przekazywanie uchwał Rady i innych aktów prawnych do organu nadzoru,
- 10) obsługa administracyjna zebrań sprawozdawczo-wyborczych jednostek pomocniczych, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń i innej niezbędnej dokumentacji,
- 11) prowadzenie dokumentacji rady zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- 12) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) miejsce pracy – Siedziba Urzędu Gminy w Małym Płocku – I piętro,
- 3) praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mały Płock
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Gminy, z jednostkami organizacyjnymi gminy Mały Płock oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi,
- 7) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu, przełożonymi, radnymi i współpracownikami,
- 8) otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: sprzęt komputerowy (system operacyjny Windows, pakiety Microsoft Office oraz biurowe programy komputerowe), sprzęt biurowy oraz inny sprzęt będący na wyposażeniu sekretariatu,
- 9) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 ustawy w pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. maju 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Małym Płocku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20.06.2017 r.** do godz. 15.30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu, spraw kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy”

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:

- 1) I etap konkursu – w dniu **21 czerwca 2017 r. godz. 10.00** – weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,

- 2) II etap konkursu – w dniu **27 czerwca 2017 r. godz. 10.00** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane na równi z rezygnacją z udziału w konkursie.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą :
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez kandydata.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Małym Płocku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.malyplock.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mały Płock.

Mały Płock, dnia 02.06.2017 r.

Wójt Gminy Mały Płock


Józef Dymerski