

Zarządzenie Nr 223/18
Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie
z dnia 25 stycznia 2018r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy – stanowisko pracy ds.
obsługi sekretariatu.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r.poz.1875 t.j. z późn. zm.) oraz § 2 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie – stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 18/11 Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 26 maja 2011r. zarządzam:

- § 1. 1. Wszczynam procedurę naboru na wolne stanowisko pracy – stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu.
2. Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do zarządzenia należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
- § 2. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i poprowadzi Komisja Rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Krzysztof Krajewski

WÓJT GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE
GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE

Stanowisko: **stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Urząd Gminy Wysokie Mazowieckie, ul. Mickiewicza 1A, 18-200 Wysokie Mazowieckie**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 t.j. z późn. zm.), ustawy z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim (Dz.U. poz. 301) i Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 5) doświadczenie zawodowe – staż pracy min. 24 miesięcy w administracji publicznej,
- 6) obsługa komputera,
- 7) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 2) prowadzenie rejestru porozumień Gminy,
- 3) prowadzenie rejestru kontroli Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt i uroczystości państwowych oraz lokalnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów organów samorządu mieszkańców wsi oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 7) udzielanie organom samorządu mieszkańców wsi pomocy w realizacji ich zadań i uprawnień statutowych, a między innymi: opracowywanie projektów statutów sołectw wraz z projektami uchwał Rady, gromadzenie dokumentacji dotyczącej sołectw i organizacji zebrań wiejskich oraz obsługa narad sołtysów zwoływanych przez Wójta,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących realizacji i wydatkowania funduszu sołeckiego

miejsowości,

- 9) obsługa administracyjna biuletynu informacyjnego Gminy,
- 10) monitorowanie treści strony internetowej Urzędu,
- 11) koordynacja udzielania informacji publicznej z poszczególnych stanowisk pracy,
- 12) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów,
- 13) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- 14) obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
- 15) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie informacji Publicznej oraz przekazywanie tych dokumentów pracownikowi prowadzącemu Biuletyn do publikacji,
- 16) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnianie informacji publicznej.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca pod presją czasu, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, kontakty z interesantami, praca przy monitorze komputerowym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 2017r. wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem,
- c) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie (zgodny z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017r., poz. 894 t.j.),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t.j. z późn. zm.)
- k) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku pracy, na które ogłaszany jest nabór.

UWAGA: dokumenty, o których mowa w pkt. a, b, f, g, h, i, j, k należy podpisać własnoręcznym podpisem.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j. z późn.zm.) powinni złożyć dodatkowo kopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie**” należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie; ul. Mickiewicza 1A; 18-200 Wysokie Mazowieckie, a w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: gmwm@op.pl w terminie **do dnia 12 lutego 2018r. w godzinach pracy Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie** (decyduje data faktycznego wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje dodatkowe:

a) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j. z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

b) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków, szczegółły określa zarządzenie Wójta Gminy w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 86 275 26 27 w. 405.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie.

Wójt Gminy

Krzysztof Krajewski