

WÓJT GMINY BORKI
ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki.

OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy: ds. obsługi sekretariatu
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie min. średnie.
4. Staż pracy: minimum 3-letni staż pracy na takim samym lub podobnym stanowisku.
5. Posiadanie odbytego kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia lub wyższy.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
9. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Znajomość zasad savoir – vivre w kontaktach z petentami i pracownikami Urzędu Gminy.
11. Znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań.
12. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera.
13. Umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność:
 - obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
 - analizowania danych statystycznych i formułowania wniosków,
 - skutecznego komunikowania się,
 - pracy w zespole,
 - organizacji pracy własnej,
2. Zaangażowanie i kreatywność.

3. Konieczne cechy osobowości: systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność, uprzejmość i opanowanie, dyskrecja, kultura osobista, samodzielność, umiejętność redagowania pism i interpretowania przepisów prawa. Dodatkowo: dobra prezencja, odporność na stres.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

Obowiązki z zakresu Archiwum Zakładowego:

- 1) Prowadzenie spraw Archiwum Zakładowego poprzez:
 - a) Przyjmowanie dokumentacji archiwalnej (kat. A) i niearchiwalnej (kat. B) do Archiwum Zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego,
 - c) Dbanie o właściwe przechowywanie przyjętej do Archiwum Zakładowego dokumentacji,
 - d) Coroczne składanie informacji do Archiwum Państwowego.

Obowiązki z zakresu obsługi sekretariatu Urzędu Gminy:

1. obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna kierownictwa Urzędu;
2. organizowanie kontaktów Wójta z organizacjami i instytucjami oraz organami władzy publicznej;
3. prowadzenie sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza;
4. organizowanie kontaktów interesantów z kierownictwem;
5. wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta;
6. udzielanie informacji o kompetencjach organów Gminy;
7. organizacja załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przekazywanie ich do załatwienia zgodnie z dekreacją Wójta;
8. wykonywanie czynności kancelaryjnych, przyjmowanie i przekazywanie przesyłek, przyjmowanie spraw i podań obywateli;
9. prowadzenie EZD, przekazywanie na stanowiska pracy, zgodnie z dekreacją dokumentów – spraw wpływających do Urzędu;
10. czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i sołtysów w załatwianiu spraw w Urzędzie;
11. nadzorowanie pracy urzędów powielających;
12. prowadzenie ewidencji delegacji wyjazdów i wyjazdów służbowych;
13. obsługa ksera, komputera i innych urządzeń biurowych;
14. prowadzenie rejestru umów, zleceń, rejestru zarządzeń i rejestru zamówień;
15. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów i innych zwolnień z pracy;
16. zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i druki oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki nimi, zakup i prenumerata czasopism i wydawnictw,
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu w zakresie powierzonym.

Obowiązki z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy:

1. Współpraca z placówkami opieki zdrowotnej w celu zapewnienia ochrony zdrowia mieszkańcom gminy.
2. Prowadzenie zadań związanych z programami zdrowotnymi mieszkańców Gminy.
3. Sprawozdawczość w zakresie realizacji programów zdrowotnych.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki.
2. Praca jednozmianowa.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy, z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był nie większy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – Curriculum Vitae.
3. Kopie świadectw pracy.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
10. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
 - 1) Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat), lub
 - 2) za pośrednictwem poczty na adres:
Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki,
2. Termin składania do **10 października 2024 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki)
z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu**”
3. Dokumenty, które wpłynęły do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Załącznik nr 3 do regulaminu
przeprowadzania naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Borki

IX. Inne informacje:

1. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.
2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, dnia 27 września 2024 r.

Wójt Gminy Borki

mgr Marcin Czyżak

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)