

**Wójt Gminy Pilchowice
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Referacie Organizacyjnym – Biurze Obsługi Interesantów
w pełnym wymiarze czasu pracy
(ogłoszenie nr KD.2110.3.OR.2024)**

Miejsce pracy: Urząd Gminy Pilchowice, 44-145 Pilchowice ul. Damrota 6

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy

Stanowisko pracy: stanowisko urzędnicze

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie dokumentów od klientów, sprawdzanie właściwości miejscowej oraz kwalifikowanie kompletności dokumentacji.
2. Prowadzenie w systemie elektronicznym centralnego rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym ewidencjonowanie, rejestrowanie i dalsze przekazywanie korespondencji.
3. Udzielanie informacji klientom (ustnie, telefonicznie, drogą elektroniczną) o miejscu i sposobie załatwienia spraw w Urzędzie, strukturze organizacyjnej Urzędu, godzinach pracy Urzędu oraz zakresie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Dekretacja pism na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do dekretacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza.
5. Prowadzenie spraw z zakresu zakupów materiałów biurowych na potrzeby Urzędu — ewidencja przychodów i rozchodów.
6. Udostępnianie formularzy wniosków i dokumentów spraw prowadzonych w Urzędzie.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem bezpośredniej obsługi klienta.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Umiejętność obsługi komputera, w tym programów Word, Excel.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość przepisów wynikający z ustaw:
 - 1) o samorządzie gminnym,
 - 2) o ochronie danych osobowych,
 - 3) Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pilchowice.
3. Mile widziane doświadczenie w administracji.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

1. Umiejętność pracy w zespole i sprawnej organizacji pracy.
2. Komunikatywność, wysoka kultura osobista.
3. Sumienność, terminowość, bezstronność.
4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
5. Prawo jazdy kat. B.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru.
2. Życiorys zawodowy.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i kwalifikacje.
4. Kwestionariusz osobowy (zgodnie ze wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pilchowice pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania).
5. Formularz oświadczeń (zgodnie ze wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu gminy Pilchowice pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania).

Oświadczenia, CV, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dokumenty aplikacyjne należy składać do: **28 czerwca 2024 r.**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym*”:

- 1) osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Pilchowice, ul. Damrota 6,
- 2) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Pilchowice, ul. Damrota 6, 44-145 Pilchowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu);
- 3) drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy załączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

O spełnieniu wymogów niezbędnych (formalnych) oraz o terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.

Dodatkowe informacje:

1. Praca administracyjno – biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo.
2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata, wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru. Docelowe stanowisko przewidziane dla pracownika realizującego ww. zakres zadań - inspektor.
4. Praca w budynku Urzędu Gminy Pilchowice, przy ul. Damrota 6, na parterze. Budynek bez windy.
5. Planowany termin zatrudnienia: III kwartał 2024 r.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pilchowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6 %.
7. Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Pilchowice jest Wójt Gminy Pilchowice.
8. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1282) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pilchowice zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.
9. Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pilchowice.

WÓJT
Maciej Gogol