

**Wójt Gminy Pilchowice
ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze
w Referacie Organizacyjnym
w pełnym wymiarze czasu pracy**

(ogłoszenie nr KD.2110.2.OR.2019)

1. **Miejsce pracy:** Urząd Gminy Pilchowice
2. **Liczba kandydatów do wyłonienia:** 2 osoby
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat
4. **Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę
5. **Wymagania niezbędne (formalne):**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
 - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na danym stanowisku,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - 6) wykształcenie wyższe,
 - 7) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.
6. **Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**
 - 1) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym Pakietu Microsoft Office,
 - 2) ogólna znajomość ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pilchowice,
 - 3) znajomość zasad elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 4) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, terminowość,
 - 5) praca na stanowisku o podobnym charakterze (sekretarka, asystentka)
 - 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik z rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnej analizy dokumentów sprawdzających stopień spełniania powyższych wymagań.
7. **Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**
 - 1) komunikatywność, odpowiedzialność,
 - 2) wysoka kultura osobista,
 - 3) bezstronność, dyskrecja, lojalność,
 - 4) pozytywne podejście do klienta,
 - 5) dobra organizacja pracy własnej.

8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie centralnych rejestrów Urzędu tj.:
 - a) rejestru zarządzeń Wójta,
 - b) rejestru zarządzeń kierownika Urzędu,
 - c) rejestru skarg i wniosków oraz petycji,
 - d) rejestru spraw z zakresu działalności lobbingowej,
 - e) rejestru delegacji pracowników Urzędu,
 - f) rejestru instytucji kultury na terenie gminy,
 - g) rejestru informacji publicznej,
 - h) rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek.
- 2) Obsługa sekretariatu Urzędu, a w szczególności:
 - a) rejestracja dokumentów przychodzących i wychodzących z Urzędu – prowadzenie rejestrów i dalsze przekazywanie korespondencji,
 - b) udzielanie informacji o sposobie i miejscu załatwienia spraw w Urzędzie,
 - c) organizacja przyjęć interesantów przez Wójta,
 - d) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu zakupów materiałów biurowych na potrzeby Urzędu — ewidencja przychodów i rozchodów.

9. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zatrudnienie nastąpi na stanowiska adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydatów, wyłonionych do zatrudnienia w wyniku naboru.
3. Miejsce pracy: Referat Organizacyjny – sekretariat Urzędu.
4. Praca w budynku Urzędu Gminy Pilchowice, przy ul. Damrota 6, na parterze. Budynek bez windy i podjazdów.
5. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pilchowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) inne dokumenty np. certyfikaty, uprawnienia.

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

11. Informacje o terminie i miejscu składania wniosków:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym:.”
 - a) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Pilchowice, ul. Damrota 6,
 - b) na adres: Urząd Gminy Pilchowice, 44-145 Pilchowice ul. Damrota 6**w terminie do dnia 25 kwietnia 2019 r. do godz. 10:00.**

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) O spełnieniu wymogów niezbędnych (formalnych) oraz o terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.
- 3) Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Oferty niekompletne oraz te które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 322356455 w godzinach 8.00 – 12.00.
- 6) Składane dokumenty winny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy w Pilchowicach dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko w Referacie Organizacyjnym. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą".
- 7) Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Pilchowicach.
- 8) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
- 10) Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz zarządzenia Nr 120.71.2018 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pilchowice.

WÓJT
Maciej Gogula

Am6

SEKRETARZ GMINY
Dagmara Dzida