

Pilchowice, dnia 3 sierpnia 2020 r.

Wójt Gminy Pilchowice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Pilchowice
w pełnym wymiarze czasu pracy
(ogłoszenie nr KD.2110.3.OR.2020)

Miejsce pracy: Urząd Gminy Pilchowice

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.

Stanowisko pracy: stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym ds. obsługi mieszkańców

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 lub średnie (*udokumentowane kserokopią dyplomu*),
7. w przypadku wykształcenia średniego minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe, (*potwierdzone kserokopiami dokumentów wystawionych przez pracodawców lub zleceniodawców, z których wynika okres świadczenia pracy*).

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

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość problematyki funkcjonowania samorządu gminnego, jego struktur i zadań,
- 2) ogólna wiedza z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pilchowice,
- 3) praktyczna znajomość zasad elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) mile widziana praca na stanowisku o podobnym charakterze, związana z obiegiem dokumentów,
- 5) dodatkowym atutem będzie praca w administracji samorządowej lub rządowej,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik z rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnej analizy dokumentów sprawdzających stopień spełniania powyższych wymagań.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

komunikatywność, pozytywne podejście do klienta, odpowiedzialność, dyskrecja, lojalność, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy własnej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przyjmowanie podań, wniosków i pism kierowanych do Urzędu,
2. sprawdzanie właściwości miejscowej oraz kwalifikowanie kompletności dokumentacji,
3. udzielanie informacji klientom o miejscu i sposobie załatwienia spraw przez merytoryczne komórki Urzędu,
4. rejestracja dokumentów przychodzących i wychodzących z Urzędu – prowadzenie rejestrów i dalsze przekazywanie korespondencji,
5. udostępnianie formularzy, wniosków,
6. obsługa poczty elektronicznej kierowanej na adres ug@pilchowice.pl.

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 stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata, wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru.
- 3) Miejsce pracy: Referat Organizacyjny stanowisko ds. obsługi mieszkańców,
- 4) Praca w budynku Urzędu Gminy Pilchowice, przy ul. Damrota 6, na parterze. Budynek bez windy.
- 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.

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.

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**”:
 - 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Pilchowice, ul. Damrota 6,
 - 2) na adres: Urząd Gminy Pilchowice, 44-145 Pilchowice ul. Damrota 6**w terminie do dnia 20 sierpnia 2020 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 7.00 – 13.00.
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 2019 r., poz. 1282) 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

