Łabowa, 20 września 2019 r.

AD.210.9.2019

Urząd Gminy Łabowa
Łabowa 38
33-336 Łabowa

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Administracyjnym w Urzędzie Gminy Łabowa

I. Oferty na ww. stanowisko mogą składać osoby, które:

1. Posiadają obywatelstwo polskie.
2. Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.
3. Nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszą się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiadają wykształcenie wyższe.
6. Posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania niezbędne:

1. Znajomość funkcjonowania samorządu gminy.
2. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność w zakresie wykonywania obowiązków.
3. Dyspozycyjność.
4. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
5. Znajomość następujących aktów prawnych:
   - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
   - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
   - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku.

6. Obsługa komputera.
7. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, zdolność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w tym wykonywania zadań pod presją czasu, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. W zakresie administracji:
   1) Prowadzenie czynności związanych z obsługą Sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy w tym przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.
   2) Obsługa centrali telefonicznej,
   3) Prowadzenie czynności kancelaryjnych sekretariatu wynikających z rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, a w szczególności:
      1. Prowadzenie dziennika podawczego.
      2. Prowadzenie dziennika korespondencji i przekazywanie korespondencji Wójtowi a w razie jego nieobecności Sekretarzowi Gminy a po jej rozdzieleniu przekazywanie na stanowiska pracy,
      3. wysyłanie korespondencji lub przekazywania jej gońcowi,

4. przyjmowanie i nadawanie przesyłek, faksów, telegramów.
   4) Zakup środków czystości, herbaty i wydawanie pracownikom za pokwitowaniem w księdze środków nietrwałych.
   5) Zakup odzieży ochronnej lub naliczanie ekwiwalentów za używanie odzieży własnej.
   6) Zakup środków czystości dla potrzeb utrzymania czystości w Urzędzie, przekazywanie ich osobie sprzątającej i ich rozliczanie.
   7) Zakup materiałów biurowych oraz prowadzenie ewidencję jego wydawania na poszczególne stanowiska pracy.
   8) Prenumerata czasopism po uzgodnieniu z Sekretarzem rodzaju i ilości.
2. W zakresie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami prowadzenie działań związanych z EZD polegających na:
   1) przyjmowanie pism i dokumentów,
   2) skanowanie pism i dokumentów,
   3) wprowadzenie do systemu dokumentów oraz rozsyłanie do poszczególnych komórek Urzędu zgodnie z dyspozycją Wójta lub Sekretarza.
3. Obsługa centrali telefonicznej.
4. Wykonywanie innych zadań związanych z pracą a zleconych przez przełożonego.

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Łabowej.
2. Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku oraz w terenie.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
4. Zatrudnienie w wymiarze całego etatu tj. 40 godzin tygodniowo.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskie. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:
   „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Referacie Administracyjnym w Urzędzie Gminy Łabowa – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO)".

3. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
4. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie doświadczenia w pracy w samorządzie gminy lub powiatu - w przypadku osób, które takie doświadczenie posiadają.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia wyższego.
7. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną dotyczące spełniania wymagań wskazanych w punktach 1 ust. 2 i 1 ust. 3 ogłoszenia, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze).

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

VII. Termin składania dokumentów

1) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Administracyjnym w Urzędzie Gminy Łabowa" w Urzędzie Gminy Łabowa, pok. Nr 14 (dziennik podawczy) lub przesłać drogą pocztową do Urzędu Gminy Łabowa, Łabowa 38, 33-336 Łabowa w terminie do dnia 2 października 2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu) do godz. 15.00.

2) Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do Urzędu po dniu 2 października 2019 r. nie będą rozpatrywane.

Informujemy, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Łabowa z siedzibą w Łabowej nr 38, 33-336 Łabowa, adres do korespondencji Łabowa 38, 33-336 Łabowa. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łabowa w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Wójt Gminy Łabowa

(-) Marta Słaby