

OR.2110.44.2020.IJ

Zarządzenie Nr 273/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Skąła
z dnia 28.10.2020r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skąła zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Młodszy Referent** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
 - na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

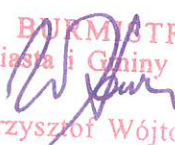
- Dawid Litwa – przewodniczący komisji,
- Grażyna Koprowska- członek komisji,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Katarzyna Karlik (OR)- członek komisji,

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skąła

Krzysztof Wójtowicz

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skąła ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Młodszy Referent - Referat Organizacyjny w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

1. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie i co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
- posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór ,

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- obsługa komputera: znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych,
- punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne.
- ogólna wiedza o gminie Skąła.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przyjmowanie i obsługa interesantów osobiście lub przez telefon, udzielanie informacji i kierowanie ich do odpowiednich pracowników Urzędu,
- pomoc przy wypełnianiu wniosków i dokumentów związanych z działalnością Urzędu,
- przyjmowanie przesyłek wpływających przez pocztę tradycyjną, pocztę elektroniczną oraz pism wpływających przez EPUAP, faxów jak również podań składanych przez interesantów, wszelkiego rodzaju wpływów z zewnątrz a także pism składanych przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- rejestrowanie pism w elektronicznym systemie e-dokument wraz ze skanowaniem dokumentu,
- rozdział pism na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekretacją,
- przekazywanie pracownikom zarejestrowanych dokumentów zgodnie z dekretacją,

- prowadzenie rejestru poczty przychodzącej i wychodzącej,
- organizacja i wysyłka Urzędowych kart okolicznościowych/świętecznych,
- wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy Skała, Rynek 29 – budynek nie posiada windy. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys -CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopia dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające okres zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście lub drogą pocztową do Urzędu Miasta i Gminy w Skale, 32-043 Skała, ul. Rynek 29, Dziennik Podawczy (parter) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Młodszy Referent w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale, do dnia 10.11.2020 roku do godz. 15.00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

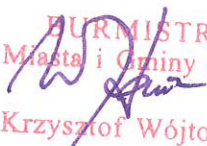
7. Informacja dodatkowa:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skała
Krzysztof Wójtowicz