

**Zarządzenie Nr 205/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Skąła
z dnia 05.08.2022 r,**

**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- 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.

**Z upoważnienia Burmistrza
Zastępcą BURMISTRZA
Miasta i Gminy Skąła**

Dawid Litwa
Dawid Litwa

PP
1

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Skala ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Młodszy Referent** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

1. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r, poz. 530),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- minimum 6 miesięczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- znajomość ustaw: Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o samorządzie gminnym,
- umiejętność biegłego posługiwania się komputerem w środowisku Windows (pakiet MS Office, praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel),

2. Wymagania mile widziane:

- doświadczenie w pracy związane z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- doświadczenie w zakresie obsługi klientów,
- rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa interesantów, udzielanie informacji i kierowanie ich do odpowiednich Referatów i pracowników Urzędu,
- pomoc przy wypełnianiu wniosków i dokumentów związanych z działalnością Urzędu,
- przyjmowanie i rejestracja wszystkich przesyłek wychodzących i wpływających do Urzędu w formie tradycyjnej lub elektronicznej,
- rejestrowanie pism w elektronicznym systemie E-dokument wraz ze skanowaniem dokumentu,
- przekazywanie pracownikom zarejestrowanych dokumentów zgodnie z dekreacją,
- organizacja i wysyłka urzędowych kart okolicznościowych/świętecznych,
- pomoc w realizacji bieżących zadań Referatu Organizacyjnego,
- wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar zatrudnienia – **1 etat**,
- Stanowisko – **Młodszy Referent**,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Skale, ul. Rynek 29 (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).

- 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 Skąta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, staże, praktyki,
- kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referent w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale** – Dziennik Podawczy albo przesłać na adres: Rynek 29, 32-043 Skąta w terminie do **dnia 16.08.2022r do godz. 13:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną drogą elektroniczną lub po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Oferty niewykorzystane, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych (dokument do pobrania).

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.

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.