

Zarządzenie Nr Or.120.12.2018
Wójta Gminy Szczutowo
z dnia 24 maja 2018 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Szczutowie**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie” stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku, **zarządzam co następuje:**

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu w Urzędzie Gminy w Szczutowie.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Bogdan Kaczorowski – przewodniczący komisji,
- 2) Elżbieta Kruzel – członek,
- 3) Hanna Domagalska – członek.

§ 3

1. Termin rozpoczęcia naboru – 25 maja 2018 roku.
2. Termin rozpoczęcia składania dokumentów aplikacyjnych – począwszy od 28 maja 2018 r.
3. Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 7 czerwca 2018 roku o godz. 15⁰⁰.
4. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku
5. Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony Regulamin.

§ 4

Integralną częścią zarządzenia są załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu.
- 2) Załącznik Nr 2 – Opis stanowiska pracy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo.

II. Określenie stanowiska pracy :

1. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu - w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zakres zadań na stanowisku określa „Opis stanowiska pracy” stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

III. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego:

1. Wymagania niezbędne.

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne pierwszego lub drugiego stopnia;
- 5) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa Prawo przedsiębiorców, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 6) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej – dodatkowo;

2. dobra znajomość pakietu Microsoft Office.

3. Wymagania dodatkowe.

- 1) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- 3) podstawowa znajomość procedur administracyjnych (KPA),
- 4) Staranność, systematyczność, komunikatywność, dokładność i sumienność.

IV. Wskazanie zakresu najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

- 1) Prowadzenie kancelarii Urzędu, w szczególności:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji i przesyłek (zarówno pocztą tradycyjną jak i elektroniczną);
 - b) wysyłanie korespondencji i przesyłek z Urzędu;
 - c) zaopatrzenie Urzędu w pieczęcie i prowadzenie ich ewidencji;
 - d) obsługa techniczno – biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta lub Sekretarza;
 - e) obsługa centrali telefonicznej i faksu;
 - f) prowadzenie i aktualizacja materiałów teleadresowych dla potrzeb Urzędu;
 - g) zamieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Urzędu (bez ogłoszeń zamieszczanych na stronie BIP).
 - h) ewidencja, gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych podręcznej biblioteki Urzędu;
- 2) Udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej (rejestracja, zmiany, wyrejestrowania);
- 5) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej stosownie do przepisów art. 43 ustawy z dnia 6 marca

2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2018 r. poz. 646);

- 6) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 12898 – z późn. zm.);
- 7) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych, stosownie do przepisów art. 24 ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r.poz.1160 z późn.zm.).

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi 5,40 %.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (Curriculum Vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 7) oświadczenie kandydata iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 9) Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (zaświadczenia, certyfikaty).

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

- 1) Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 7 czerwca 2018 roku o godz. 15⁰⁰.
- 2) Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu w Urzędzie Gminy w Szczutowie”.
 - osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Szczutowie przy ul. Lipowej 5a – pok. Nr 14, w godzinach pracy urzędu tj. w poniedziałek w godz. 7.30-15.30, wtorek- piątek w godz.7.00 – 15.00.
 - listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo.
- 3) Pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy w Szczutowie przyjmuje dokumenty bez otwierania i nanosi na kopertach datę wpływu do kancelarii ogólnej.
- 4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- 5) W przypadku przesłania dokumentów pocztą, będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Urzędu Gminy w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze tj. do godz. 15⁰⁰ w dniu 7 czerwca 2018 roku. Dokumenty kandydatów, które wpłyną do Urzędu Gminy w Szczutowie po wyznaczonym terminie, nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.

- 6) Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej lub otrzymać w Urzędzie Gminy w Szczutowie pok. Nr 16.
- 7) Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy:
 - telefonicznie 024 – 276-71-96 wew. 112
 - lub osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pok.15.
- 8) Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.szczutowo.nowybip.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szczutowo.
- 9) Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku,
- 10) Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony regulamin.
- 11) Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, w tym czasie zostaną sprawdzone predyspozycje pracownika. W przypadku pozytywnej oceny zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa jednostki organizacyjnej	Urząd Gminy w Szczutowie ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo	
2. Nazwa stanowiska pracy:	Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu.	
2.1 Cel istnienia stanowiska	1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną Urzędu.	
2.2 W strukturze organizacyjnej Urzędu stanowisko znajduje się w :	Referacie Organizacyjnym	Symbol komórki organizacyjnej
	Or	
2.3 Stanowisko podlega bezpośrednio:	Kierownikowi Referatu	
2.4 Pracownik zastępuje:	1) Pracownika ds. obsługi rady gminy – w sprawach o których mowa w pkt. 3.2 opisu stanowiska.	
	2) informatyka – w sprawach o których mowa w pkt. 3.3 opisu stanowiska	
2.5 Pracownik jest zastępowany przez :	1) Pracownika ds. obsługi rady gminy – w sprawach o których mowa w pkt. 3.1 ppkt. 1-3;	
	2. Informatyka – w sprawach o których mowa w pkt. 3.1 ppkt. 4	
2.6 Pracownik współpracuje z:	1) Komórkami organizacyjnymi Urzędu,	
	2) Jednostkami organizacyjnymi Gminy Szczutowo, 3) Radą Gminy, Komisjami Rady Gminy, klubami radnych 4) Jednostkami pomocniczymi Gminy Szczutowo, 5) Urzędami administracji rządowej i samorządowej wszystkich szczebli – w zakresie spraw określonych w opisie stanowiska 6) Organami sprawiedliwości i ścigania 7) Organizacjami społecznymi.	
3. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności		
3.1 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku pracy	1) Prowadzenie kancelarii Urzędu, w szczególności:	
	<ul style="list-style-type: none"> i) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji i przesyłek (zarówno pocztą tradycyjną jak i elektroniczną), j) wysyłanie korespondencji i przesyłek z Urzędu k) zaopatrzenie Urzędu w pieczęcie i prowadzenie ich ewidencji; l) obsługa techniczno – biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta; m) obsługa centrali telefonicznej i faksu; n) prowadzenie i aktualizacja materiałów teleadresowych dla potrzeb Urzędu; o) zamieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Urzędu (bez ogłoszeń zamieszczanych na stronie BIP). p) ewidencja, gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych podręcznej biblioteki Urzędu. 	
3.2 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku w związku z zastępstwem stanowiska ds. obsługi rady gminy	5) Udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych;	
	<ul style="list-style-type: none"> 6) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych; 7) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej (rejestracja, zmiany, wyrejestrowania); 5) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej stosownie do przepisów art. 43 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2018 r. poz. 646); 6) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1289 z późn. zm.); 7) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych, stosownie do przepisów art. 24 ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r.poz.1160 z późn.zm.). 	
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady Gminy i jej organów, 2) Zapewnienie niezbędnej pomocy radnym i stwarzanie im warunków umożliwiających prawidłowe wykonywanie mandatu. 3) Organizacja i obsługa sesji oraz organizacja i obsługa posiedzeń i narad komisji Rady; 4) Sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń Komisji i prowadzenie zbioru tych dokumentów; 5) Prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw, prowadzenie dokumentacji w sprawie oświadczeń majątkowych radnych (bez publikacji) 	

	<p>7) Wykonywanie innych, wyżej nie wymienionych prac związanych z obsługą i funkcjonowaniem Rady Gminy, ich komisji oraz radnych.</p> <p>8) Współpraca z organami sołectw, (organizacja zebrań wiejskich, posiedzeń rad sołeckich, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie).</p> <p>9) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do realizacji prac w ramach funduszu sołectkiego (promocja, organizacja zebrań, prowadzenie dokumentacji, itp.).</p> <p>10) Organizacja i realizacja zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Parlamentu RP, wyborów bezpośrednich wójta, wyborów samorządowych wszystkich szczebli, samorządu wsi, łąników, w szczególności:</p> <p>a) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wyborami oraz nadzór nad ścisłym przestrzeganiem kalendarza wyborczego;</p> <p>b) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem lokali wyborczych;</p>	
<p>3.3 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych w związku z zastępstwem informatyka</p>	<p>1) Prowadzenia ewidencji oraz przechowywania dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz programów i systemów komputerowych.</p> <p>2) Realizacji zadań wynikających z ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych (wyłącznie w systemach informatycznych).</p> <p>3) Rejestracja i publikacji zarządzeń Wójta</p> <p>4) Prowadzenie dokumentacji w sprawie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i ich publikacja oraz publikacja oświadczeń majątkowych radnych rady gminy.</p> <p>5) Współpraca przy redagowaniu strony, zamieszczania, aktualizacji i usuwania wszelkich informacji podlegających publikacji na stronie BIP wytworzonej przez organy gminy i Urząd Gminy w Szczutowie.</p> <p>6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej BIP.</p>	
<p>4. Zakres uprawnień: Uprawnienia pracownika wynikają z ustawy o pracownikach samorządowych i dotyczą w szczególności:</p>	<p>1) Podejmowania decyzji i podpisywania pism w ramach odrębnego upoważnienia przez Wójta.</p> <p>2) Wnioskowania w kwestii usprawnień i organizacji funkcjonowania Urzędu i własnego stanowiska pracy.</p> <p>3) Proponowania rozstrzygnięć w konkretnych sprawach dotyczących Urzędu, referatu, pracy administracji samorządowej, załatwiania indywidualnych spraw ludności.</p> <p>4) Uzyskania od przełożonych wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych spraw.</p> <p>5) Uprawnień wynikających ze stosunku pracy, określonych Kodeksem Pracy.</p>	
<p>5. Zakres odpowiedzialności Odpowiedzialność Pani sprowadza się zwłaszcza do:</p>	<p>1) Terminowego, rzetelnego i skutecznego działania w zakresie powierzonych spraw.</p> <p>2) Dokładnej znajomości przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku.</p> <p>3) Załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa i wymogami wiedzy fachowej.</p> <p>4) Przestrzegania zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych.</p> <p>5) przestrzegania przepisów bhp i p.poż w Urzędzie</p> <p>6) Ścisłego przestrzegania zasad przepisów wewnętrznych Urzędu (w tym m.in.: Regulaminu Pracy, Regulaminu organizacyjnego, pozostałych regulaminów, polityk, instrukcji, wytycznych, itp.).</p> <p>7) Ochrony danych osobowych, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu,</p> <p>8) Ochrony informacji niejawnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu,</p> <p>9) Sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych.</p> <p>10) Stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów na zajmowanym stanowisku.</p>	
<p>6. Warunki pracy</p>	<p>Pracownik administracji samorządowej zatrudniony na stanowisku urzędniczym wyposażonym w stanowisko komputerowe z monitorem ekranowym. (Z racji na użytkowanie monitora ekranowego co najmniej przez 4 godz. w ośmiogodzinnym dniu pracy, Urząd zapewnia okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, na warunkach i zasadach określonych Regulaminem pracy Urzędu Gminy w Szczutowie).</p>	
<p>7. Wymagane kompetencje</p>	<p>Niezbędne</p>	<p>Dodatkowe</p>
<p>7.1 W związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych</p>	<p>Wykształcenie wyższe, preferowane - administracja</p>	
<p>7.3 Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności</p>	<p>Postawa etyczna, wiedza specjalistyczna w zakresie powierzonych spraw, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, inicjatywa, kreatywność</p>	<p>Znajomość obsługi maszyn i urządzeń biurowych (ksero, fax, skaner, obsługa komputera i oprogramowania biurowego w zakresie podstawowym).</p>

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski