

Znak sprawy OR.2110.2.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO MŁODSZEGO REFERENTA DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU, SPRAW KADROWYCH, DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

I. Określenie stanowiska:

Stanowisko młodszego referenta ds. obsługi sekretariatu, spraw kadrowych, działalności gospodarczej w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Kiwity.

- II. Wymiar etatu:** pełny etat. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy i zdać egzamin.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
2. obywatelstwo polskie
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieopozłakowanej opinii,
6. wykształcenie średnie lub wyższe,
7. posiadanie co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji publicznej w przypadku kandydata posiadającego wykształcenie wyższe lub co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji publicznej w przypadku kandydata posiadającego wykształcenie średnie
8. znajomość problematyki samorządowej, oraz ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Kodeks Pracy, znajomości kodeksu postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkt Informacji dla Przedsiębiorcy
9. biegła znajomość zagadnień obsługi komputera w stopniu zaawansowanym,
10. prawo jazdy kat. B,

2.Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
3. samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
4. wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
5. odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
6. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,

Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3.Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:

- 1) zapewnienie obsługi sekretariatu Urzędu Gminy w Kiwitach,
- 2) prowadzenie ewidencji pism wpływających do Urzędu,
- 3) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 4) przygotowanie i wysyłka korespondencji wychodzącej z Urzędu, dostarczenie jej do placówki pocztowe
- 5) obsługa centrali telefonicznej,
- 6) obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 7) dysponowanie delegacjami dla pracowników urzędu,
- 8) zaopatrzenie materiałowe na cele administracji w zakresie materiałów biurowych, środków czystości, drobnego wyposażenia,
- 9) zabezpieczanie kluczy do pomieszczeń urzędu,
- 10) otwieranie budynku urzędu,
- 11) prowadzenie akt osobowych,
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy, planów urlopów,
- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 14) ustalanie uprawnień pracowników do nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat,
- 15) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego,
- 16) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia bhp,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących ekwiwalentu dla pracowników za używanie własnej odzieży i jej pranie, w tym naliczanie, ewidencja,
- 18) przygotowywanie wniosków do PUP o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, robót publicznych, prac interwencyjnych,
- 19) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu prawa pracy i ich aktualizowanie,
- 20) sporządzanie planów budżetowych dotyczących zatrudnienia,
- 21) przygotowywanie umów zleceń,

- 22) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 dotyczących wpisów do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej, zmian, wykreślenia, zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
- 23) sprawdzanie wniosków pod względem poprawności wypełnienia,
- 24) wprowadzanie danych z wniosku do centralnej ewidencji,
- 25) uzupełniania brakujących danych we wpisach już istniejących,
- 26) weryfikacja wniosku wprowadzonego do CEIDG,
- 27) elektroniczne podpisanie wniosku i jego przesłanie,
- 28) wydruk potwierdzenia wysłania wniosku,
- 29) wydruk potwierdzenia dokonania wpisu, zmiany wykreślenia, zawieszenia wznowienia działalności,
- 30) wystawianie potwierdzenia przyjęcia wniosku,
- 31) prowadzenia bieżącej współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie gminy,
- 32) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 33) nadzorowania realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi – w tym terminowe przyjmowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 34) przygotowywania decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i decyzji o wygaśnięciu zezwolenia,
- 35) archiwizacja dokumentów na stanowisku zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca od dnia 1 listopada 2024 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135). Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Kiwitach. Praca przy monitorze komputerowym. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kiwitach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Uwaga – zgodnie z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych „Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej...”

6. Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

3. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczą się przeciwko niemu postępowania karne ani skarbowe,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
7. wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone" za zgodność" przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko młodszego referenta ds. obsługi sekretariatu, spraw kadrowych, działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Kiwity”**.

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „nabór na stanowisko **młodszego referenta ds. obsługi sekretariatu, spraw kadrowych, działalności gospodarczej** Urzędzie Gminy Kiwity”, **do dnia 03 października 2024 roku do godz. 09:00** w Urzędzie Gminy w Kiwitach (Sekretariat) lub na adres: Urząd Gminy Kiwity, Kiwity 28 , 11-106 Kiwity (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Kiwity.

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kiwity oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

8. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji

Publicznej Urzędu Gminy Kiwity www.bipkiwity.warmia.mazury.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kiwity z siedziba Kiwity 28, 11-106 Kiwity .

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Kiwity zostaną dołączone do jego akt osobowych

WÓJT
Jacek Pawlik

