

**Załącznik do zarządzenia nr 52/2019 Wójta
Gminy Rudka z dnia 10 grudnia 2019 r.**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY RUDKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Młodszy referent ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy

w Urzędzie Gminy Rudka, 17-123 Rudka, ul. Brańska 13

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) wykształcenie: wyższe (tytuł licencjata lub magistra),
 - b) staż pracy – minimum 2 lata,
 - c) obywatelstwo polskie,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) dobra znajomość obsługi komputera - edytora tekstu,
 - h) znajomość przepisów w zakresie: Kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych; rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; statutu Gminy Rudka.
2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - a) samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) obsługa narad z pracownikami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych organizowanych przez Wójta,
 - 2) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń,
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz przyjmowanie skarg i wniosków,
 - 4) obsługa organizacyjna Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza (sekretariat),
 - 5) załatwianie spraw obsługi kancelaryjnej, w tym w szczególności:
 - a. ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek,
 - b. prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - d. udzielanie informacji interesantom,
 - e. obsługa telefonu i faksu,
 - f. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Rady i jej komisji,
 - 7) przygotowywanie i obsługa techniczno-administracyjna sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
 - 8) obsługa techniczno-kancelaryjna komisji wyborczych,
 - 9) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej komisji,
 - 10) prowadzenie rejestru uchwał Rady i rejestru aktów prawa miejscowego,
 - 11) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz rejestru wniosków i opinii komisji Rady,
 - 12) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i jego udostępnianie do wglądu publicznego,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych,
 - 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu,
 - 15) prowadzenie archiwum zakładowego na podstawie odrębnych przepisów,

- 16) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i środki czystości.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- a) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, obsługa interesantów,
 - b) praca na pełny etat,
 - c) praca przy monitorze ekranowym ok. 5 godzin na dobę,
 - d) stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
 - e) stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego,
 - f) budynek nie jest wyposażony w windę, nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tj. świadectw pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku jego trwania,
 - e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia)
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wzór - załącznik Nr 1 do ogłoszenia)

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć do sekretariatu Urzędu Gminy Rudka (pokój nr 1), ul. Brańska 13; 17-123 Rudka, z dopiskiem „*Nabór na stanowisko młodszy referent ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy*” w **terminie do 23.12.2019 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Rudka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rudka. O kolejnych etapach procedury naboru kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.ug.rudka.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rudka.

Wójt Gminy Rudka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.

Wójt
Marcin Gawrysiak