

**WÓJT GMINY MIRÓW**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektora w Referacie Organizacji i Kadr w Urzędzie Gminy Mirów**

**I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku urzędniczym – Podinspektora w Referacie Organizacji i Kadr.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe, specjalność – administracja.
- 7) doświadczenie zawodowe - minimum 3 lat pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 8) bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office oraz umiejętność obsługi sprzętu biurowego,
- 9) umiejętność i znajomość obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów, poczty urzędowej, fax-u elektronicznego, programu Gofin ,
- 10) kwalifikacje do pracy na stanowisku archiwisty (kurs kancelaryjno- archiwalny I stopnia)
- 11) doświadczenie zawodowe w pracy archiwisty,
- 12) umiejętność i znajomość programu Estra Macrologic,
- 13) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków w szczególności znajomość ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo pracy, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność,
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) zdolność skutecznego komunikowania się,
- 4) zdolność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 7) umiejętność pracy w zespole

**II. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:**

1/W zakresie spraw kancelaryjno – administracyjnych:

- prowadzenie kancelarii oraz spraw gospodarczych,
- praca w systemie EZD, obsługa poczty elektronicznej i faksu elektronicznego,
- praca w programie Estra Macrologic,
- współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społeczno - politycznymi działającymi na terenie Gminy.
- obsługa organizacyjna Wójta i Sekretarza,

- przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności,
- przyjmowanie podań wpływających do Urzędu Gminy- prowadzenie rejestru,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Wójta Gminy,
- zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- prowadzenie spraw związanych z zamawianiem , przechowywaniem i używaniem pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru, oraz materiałów biurowych.
- prenumerata i rozdzielnictwo czasopism i publikacji specjalistycznych,

2/ W zakresie spraw kadrowych należy:

- prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Urzędzie,
- prowadzenie listy obecności pracowników zatrudnionych w urzędzie.
- prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, rejestru wyjść w czasie godzin pracy, pracowników Urzędu Gminy,
- prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników,
- prowadzenie rejestru podań

3/ Prowadzenie Archiwum Urzędu Gminy.

4/ Realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy Gminy organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,

5/ Posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,

6/ Ciągłe śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich, znajomość orzecznictwa,

7/ Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza i Kierownika Urzędu.

### III. Warunki pracy na stanowisku

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa, praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, praca w terenie.
- 2) praca na pełny etat w pełnym wymiarze czasu,
- 3) wynagrodzenie zgodne z przepisami regulującymi wynagradzanie pracowników samorządowych,

### IV. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata (wg załącznika).
- 4) klauzula informacyjna oraz wyrażenie zgody przez kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - własnoręcznie podpisane (wg załącznika)
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie (wg załącznika),
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o nieposzlakowanej opinii,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)

- 7) kserokopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na które składana jest aplikacja (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 8) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 10) zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

**UWAGA; Do ogłoszenia o naborze zostały załączone wszystkie potrzebne oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy.**

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mirów w listopadzie 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektora w Referacie Organizacji i Kadr na parterze budynku Urzędu Gminy Mirów do skrzynki podawczej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Mirów, Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary, w terminie do 27 grudnia 2021 roku do godziny 15.15. - (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)**”

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mirów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mirów.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)”, publ. Dz. Urz. UE L Nr 119 s.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Mirów Stary, dnia 10.12.2021r.

.....  
**WOJT**  
**Gminy Mirów**  
.....  
**Artur Siwiorek**