

**ZARZĄDZENIE NR 120.11.2021
WÓJTA GMINY KRASNE
z dnia 21 maja 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko w Referacie Administracyjno -
Gospodarczym, Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu Gminy Krasne.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713, ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Administracyjno-Gospodarczym, Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu Gminy Krasne.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krasne i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasne.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT GMINY KRASNE


mgr *Wilhelm Woźniak*

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRASNE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W REFERACIE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM, SPRAW SPOŁECZNYCH I
OBYWATELSKICH**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121.

2. Stanowisko urzędnicze: podinspektora w Referacie Administracyjno-Gospodarczym, Spraw Społecznych i Obywatelskich

3. Wymagania niezbędne:

1. Ukończone studia wyższe magisterskie.
2. Co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu.
3. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713),
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2020 r. poz.256 ze zm.)
 - c) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 888),
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane osoby, które wykażą doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
2. Zdolność analitycznego myślenia, samodzielność.
3. Umiejętność czytania i interpretowania przepisów.
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.
5. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
6. Rzetelność, cierpliwość i pracowitość.
7. Dobra znajomość obsługi komputera.
8. Ukończone szkolenie dotyczące obsługi sekretariatu.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie Sekretariatu Wójta i obsługa kancelaryjna Urzędu, prowadzenie kancelarii zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, w tym:
- ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu oraz zapewnienie jej właściwego obiegu,
 - wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie ewidencji poczty wychodzącej dla gońca,
 - obsługa kancelaryjno - biurowa spraw załatwianych przez Wójta, w tym: sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów,
 - organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta,
 - prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta,
 - przygotowywanie projektów działań informacyjnych Wójta,

- powielanie dokumentów,
- obsługa urzędzeń Sekretariatu,
- prowadzenie kalendarza Wójta,
- prowadzenie rejestru umów i zleceń,
- obsługa interesantów w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej segregacji odpadów komunalnych.

2) obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu, w tym:

- prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,
- zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele administracyjne, materiałów i pomocy biurowych oraz gospodarka nimi,
- załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i mienia Urzędu a także koordynowanie załatwiania spraw w powyższym zakresie w odniesieniu do mienia i budynków będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych,
- zapewnienie środków czystości do utrzymania porządku w siedzibie Urzędu oraz w granicach nieruchomości zarządzanej przez Urząd,
- prenumerata prasy
- realizacja zadań w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej, w tym:
- organizowanie i koordynowanie zapewnienia dostępu do informacji publicznej dotyczącej działalności Gminy i jej organów, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- zapewnienie właściwej organizacji załatwiania interesantów oraz spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu informacji interesantów Urzędu, w tym prowadzenie tablicy informacyjnej Urzędu, tablic ogłoszeń, oznaczenia pomieszczeń biurowych, informacji o godzinach pracy Urzędu;
- przyjmowanie obwieszczeń urzędowych do rozplakatowania oraz pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożliwości przekazania ich adresatom;
- prowadzenie rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu, potwierdzanie okresu przez jaki wywieszony był dokument w celu podania go do publicznej wiadomości;

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Krasne.
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- 3) Wymiar zatrudnienia: etat
- 4) Zasady współzależności służbowej: bezpośredni przełożony Sekretarz Gminy
- 5) Termin zatrudnienia: od czerwca 2021 roku.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W listopadzie 2020 r. **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Krasne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie osiągnął 6%**.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń itp.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
- 6) Kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
- 7) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

- 8) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 12) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Krasne lub przysłać pod adres:

Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121 (parter, pok. nr 3 – biuro podawcze) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Administracyjno-Gospodarczym, Spraw Społecznych i Obywatelskich w Urzędzie Gminy w Krasnem” - do dnia 4 czerwca 2021 roku.

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 - 2) Złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
 - 3) Wzory oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie www.gminakrasne.pl/bip,
 - 4) O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani indywidualnie telefonicznie lub pisemnie.
 - 5) Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasne przez okres co najmniej 3 miesiące (www.gminakrasne.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krasne.
 - 6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy.
- W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

WÓJT GMINY KRASNE

mgr Wiesława Woźniak