

**ZARZĄDZENIE NR 35/2023**  
**WÓJTA GMINY PRZECISZÓW**

z dnia 3 kwietnia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przeciszowie.**

Na podstawie art.31 i art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 r.,poz.40) art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 37/09 Wójta Gminy Przeciszów z dnia 28 lipca 2009 roku w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze **zarządza się , co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze : stanowisko ds. obsługi dziennika podawczego

§ 2. Warunki naboru określa *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przeciszowie* stanowiące Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Powołuję się Komisję Rekrutacyjną w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przeciszowie w składzie:

- 1) Dorota Nykiel -Urban - Przewodniczący Komisji
- 2) Dariusz Kowalczyk - Członek Komisji
- 3) Krzysztof Paszuda- Członek Komisji

§ 4. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie procedury naboru na stanowisko urzędnicze- ds. obsługi dziennika podawczego w Urzędzie Gminy w Przeciszowie. , sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru oraz ogłoszenie wyników.

§ 5. Z chwilą zakończenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze , o którym mowa w § 1. Komisja ulega rozwiązaniu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Tomasz Kosowski**

### **Wójt Gminy Przeciszów**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –referent ds. obsługi dziennika podawczego w Urzędzie Gminy w Przeciszowie, ul. Podlesie**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie i staż pracy: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz **co najmniej 2** lata stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej), **lub** wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
7. umiejętności sprawnej obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych w szczególności Microsoft Office, Open Office;
8. znajomość obsługi programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją;

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy administracyjno - biurowej,
- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Prawo zamówień publicznych, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przeciszów zamieszczony na [www. https://bip.malopolska.pl/ugprzeciszow](https://bip.malopolska.pl/ugprzeciszow)
- 3) samodzielność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista.

#### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Stanowisko ds. obsługi Dziennika Podawczego realizuje zadania dotyczące obsługi dziennika podawczego

**Do zadań w zakresie obsługi dziennika podawczego należy w szczególności:**

- 1) przyjmowanie przesyłek wpływających przez pocztę tradycyjną: listów zwykłych, poleconych oraz pocztę elektroniczną: email, pism wpływających przez EPUAP, faxów jak również podań składanych przez interesantów, informacji składanych ustnie do protokołu, wszelkiego rodzaju wpływów z zewnątrz a także pism składanych z Urzędu Gminy przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 2) nadawanie znaku pisma i rejestrowanie w elektronicznym systemie łącznie z odwzorowaniem cyfrowym dokumentu.
- 3) rozdział pism na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekretacją.
- 4) przekazywanie – zgodnie z dekretacją faktur i rachunków do księgowości.
- 5) prowadzenie rejestrów korespondencji (generowanych z systemu).
- 6) prowadzenie rejestrów faktur, rachunków wpływających do tutejszego Urzędu (generowanych z systemu).
- 7) prowadzenie pocztowej książki nadawczej, comiesięczne rozliczanie opłaty skredytowanej.

- 8) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicach ogłoszeń, prowadzenie rejestru wywieszanych informacji na tablicy ogłoszeń.
- 9) nadzór nad archiwizowaniem danych w zapisie elektronicznym,
- 10) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
- 11) prowadzenie magazynu podręcznego materiałów biurowych

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące naboru ( do pobrania w złącznikach pod naborem).
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych ( do pobrania w złącznikach pod naborem).
9. Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przeciszowie ( do pobrania w złącznikach pod naborem).

***Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami winny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” przez składającego dokumenty.***

#### **V. Warunki pracy:**

- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Urzędu Gminy w Przeciszowie, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- wymiar czasu pracy - 1 etatu,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

#### **VI. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Przeciszów ul. Podlesie 1 w godzinach pracy Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres 32-641 Przeciszów, ul. Podlesie 1 w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – referent ds. obsługi dziennika podawczego w Urzędzie Gminy w Przeciszowie” w terminie do dnia 14.04.2023 do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przeciszów <http://bip.malopolska.pl/ugprzeciszow> , <http://www.przeciszow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Przeciszów. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Szczegółowych informacji można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Przeciszów lub telefonicznie pod numerem(033) 8414-146. Osobą upoważnioną do kontaktów jest Sekretarz Gminy.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Wójt.

#### **VIII. Informacje**

**dodatkowe:**

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:  
I - etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert

II – etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne  
Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.  
Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony (6 miesięcy).

Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienie po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Wójt Gminy

**Tomasz Kosowski**