Turobin, dnia 25 kwietnia 2023 r.

…29….

numer

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Turobin

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Turobinie - podinspektor ds. organizacyjnych

(określenie wolnego stanowiska urzędniczego)

**1. Niezbędne wymagania:**

1) wykształcenie: wyższe,

2) staż pracy określony w załączniku Nr 1 Tabela II lit. D do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. 2021, poz.1960./,

3) Spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych /Dz.U.2022,poz. 530 t.j./,

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) praktyczna umiejętność obsługi programu pakietu biurowego MS OFFICE, poczty elektronicznej, Internetu,

2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz sprzętu biurowego,

3) umiejętność obsługi platformy e-PUAP,

4) znajomość języka angielskiego w stopniu średnio zaawansowanym.

5) dobra znajomość przepisów z zakresu:

1. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz. 40),

2. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z2022 r. poz. 530)

3. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2022r., poz. 2000),

4. ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz.U. z 2019 r. poz. 164),

5. ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 06 września 2001 r. (Dz.U. z 2022 r. poz.902),

6. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. , nr 14, poz. 67 )

6) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami, itp.

7) umiejętność pracy w zespole,

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. **z zakresu obsługi klienta:**
2. przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
3. prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie EZD,
4. rozdzielanie korespondencji po jej zadekretowaniu na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
5. udzielanie szczegółowych informacji oraz kierowanie interesantów do właściwych pracowników w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
6. comiesięczne rozliczanie poczty wysyłanej z Urzędu,
7. zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicy ogłoszeń,

**2) z zakresu spraw organizacyjnych:**

1. prowadzenie zbioru uchwał i wniosków Rady Gminy, przekazywanie ich do realizacji zgodnie z akredytacją,
2. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
3. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
4. prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień oraz pełnomocnictw,
5. prowadzenie rejestru umów zawieranych w zakresie realizacji Gminy,
6. zamawianie, rejestracja, niszczenie pieczęci urzędowych,
7. prowadzenie książki kontroli zewnętrznej,
8. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy,
9. zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej, teleinformatycznej,
10. prenumerata czasopism, publikatorów aktów prawnych oraz wydawnictw zawodowych dla pracowników,
11. zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, sprawowanie nadzoru nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe,
12. prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia nieujętego w wykazie ilościowo-wartościowym,

**3) z zakresu udzielania informacji publicznej:**

1) prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznej,

2) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej ,

**5) z zakresu grobownictwa wojennego:**

1. prowadzenie ewidencji mogił żołnierskich,
2. planowanie i nadzorowanie czynności porządkowych,
3. planowanie środków i rozliczanie wydatków,
4. działanie na rzecz zachowania miejsc pamięci,

**6) współpraca z organizacjami kombatanckimi.**

**4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1) praca w pełnym/~~niepełnym~~ wymiarze czasu pracy,

2) praca przy komputerze ~~poniżej~~/powyżej 4 godzin,

3) wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, drukarka,

4) fizyczne warunki pracy: 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15-15.15,

5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:

-stres związany z bezpośrednią obsługą klienta,

-większość czynności wykonywanych w pozycji siedzącej, praca dokumentami, obsługa interesantów,

6) Inne – w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do służby przygotowawczej.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Turobinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi~~/nie wynosi co najmniej 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

1) kwestionariusz osobowy,

2) list motywacyjny,

3) życiorys – curriculum vitae z podpisem –dokładny opis przebiegu pracy zawodowej,

4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,

5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,

6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności /ukończone szkolenia, kursy, itp./

7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinie,

9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,

11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / (Dz.U. z 2022 r. poz. 530.)

**7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. organizacyjnych”** należy składać w formie pisemnej w zaklejonej kopercie   
w siedzibie Urzędu Gminy w Turobinie – biuro podawcze, pokój nr 11, parter lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Turobin, 23-465 Turobin, ul. Rynek 4,** w nieprzekraczalnym terminie do dnia  
 **05 maja 2023r.** do godziny 15.00 / o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie/.

**8. Informacje inne:**

1) oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31.07.2023 r. a nieodebrane po tym terminie zostaną kompletnie zniszczone,

2) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego lub elektronicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,

3) wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,

4) kopie dokumentów muszą zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” datę i własnoręczny podpis,

5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Turobinie,

6) wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 84 68 33 343 wew. 32.

**9. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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/RODO/. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1) administrator danych i kontakt do niego: Urząd Gminy w Turobinie, ul. Rynek 4, 23-465 Turobin.

2) kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych : iodo@turobin.pl,

3) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Turobinie,

4) okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Turobinie /z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska/,

5) uprawnienia:

a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej,

b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Data ogłoszenia:

25 kwietnia 2023 r. WÓJT GMINY

………………..

(podpis)