**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. – o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2022r. poz. 530) Wójt Gminy Gródek nad Dunajcem organizuje nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze „**referent” w Urzędzie Gminy w Gródku nad Dunajcem**

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Gródku nad Dunajcem, 33-318 Gródek nad Dunajcem 54.**

**Określenie stanowiska: „referent” w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.**

**I. Oferty na ww. stanowisko mogą składać osoby, które spełniają wymagania niezbędne:**

1. Posiadają obywatelstwo polskie.
2. Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.
3. Nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszą się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiadają wykształcenie wyższe, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zagadnień związanych z administracją samorządową.
2. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym.
3. Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
4. Znajomość przepisów kancelaryjno - archiwalnych.
5. Znajomość obsługi komputera
6. Znajomość obsługi urządzeń biurowych (fax, ksero)
7. Umiejętności:
8. analiza i interpretacja danych
9. rozwiązywania problemów
10. organizacja pracy własnej
11. praca w zespole
12. rzetelność, sumienność, staranność, lojalność, komunikatywność.

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

1. Przyjmowanie pism, podań składanych osobiście przez obywateli.
2. Przyjmowanie, wysyłanie korespondencji i przesyłek w Urzędzie oraz prowadzenie ewidencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Załatwianie spraw związanych z cechowaniem urządzeń i mebli biurowych.
4. Prowadzenie prenumeraty pism i czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w fachowe wydawnictwa.
5. Obsługa organizacyjna narad pracowników urzędu.
6. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.
7. Ewidencja postulatów i wniosków wyborców, interpelacji radnych oraz udzielanie odpowiedzi zainteresowanym.
8. Współpraca z samorządami mieszkańców wsi.
9. Prowadzenie ewidencji obwieszczeń własnych i innych instytucji.
10. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.
11. Prowadzenie wraz z dokumentacją archiwum zakładowego.
12. Prowadzenie karty przekazania odpadów oraz sporządzanie sprawozdań dot. wytworzonych odpadów w Urzędzie Gminy w systemie BDO
13. Elektroniczna obsługa transmisji Sesji Rady Gminy Gródek nad Dunajcem.
14. Obsługa centrali telefonicznej i fax-u.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony po podpisaniu umowy.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu Gminy Gródek nad Dunajcem na parterze w budynku mieszczącym się pod adresem: Gródek nad Dunajcem 54, 33-318 Gródek nad Dunajcem, bez podjazdu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie posiada windy umożliwiającej wjazd do siedziby osobom poruszającym się na wózku inwalidzkim. Brak możliwości wyjazdu wózkiem inwalidzkim do siedziby Urzędu. Ciągi komunikacyjne w budynku nie pozwalają na poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety nie dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru).
2. CV dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane przez kandydata.
3. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje zawodowe.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg wzoru).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych(wg wzoru).
7. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru).

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

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie z imieniem
i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, którą należy umieścić w drugiej kopercie
z adnotacją „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze referent” na dzienniku podawczym
w godzinach pracy urzędu tj. poniedziałek od 8:00 do 16:00, wtorek – piątek od 7:15 do 15:15 do dnia 25 kwietnia 2022 roku.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**VIII. Procedura naboru:**

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Gródek nad Dunajcem. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

1. Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze; oferty niekompletne i niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.
2. Ocena wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez test pisemny i rozmowę kwalifikacyjną.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postepowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze zatrudniony będzie
z uwzględnieniem zasad określonych w art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

Ponadto:

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązana/y/ do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami jest Pani Paulina Furtak – Sekretarz Gminy tel. 18 440 10 35. wew. 30.

Gródek nad Dunajcem, 8 kwietnia 2022r.

                                                                                                          WÓJT

                                                                                              /- / mgr inż. Józef Tobiasz