

OR.210.2.2025

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Konopnica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica, Kozubszczyzna 127A, 21-030 Motycz.

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. organizacyjno-administracyjnych – 2 etaty

2. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce i min. 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy i min. 3-letni staż pracy,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. organizacyjno-administracyjnych,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, KPA, Instrukcji kancelaryjnej, podstaw prawa cywilnego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi,
- 1) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia Urzędu,
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,

- 4) planowanie i organizowanie zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe oraz środki czystości,
- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków urzędu, sprzętu i pojazdów,
- 8) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych i rejestru wydatków oraz współdziałanie w tym zakresie z Referatem Finansowym,
- 9) analiza kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 10) rozliczanie delegacji i zużycia paliwa w pojazdach służbowych,
- 11) wykonanie obowiązków wynikających z Ustawy o ochronie sygnalistów w zakresie obsługi zgłoszeń wewnętrznych oraz zgłoszeń zewnętrznych,
- 12) prowadzenie rejestrów – umów, zarządzeń wójta, delegacji i podróży służbowych,
- 13) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 14) prowadzenie ewidencji korespondencji, obsługa programu do elektronicznego obiegu korespondencji,
- 15) obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo – odbiorczej Urzędu, skrzynki e-puap oraz skrzynki do e-doręczeń,
- 16) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 17) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy (2 stanowiska),
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) jedno stanowisko pracy na pierwszym piętrze, bez windy drugie stanowisko pracy na parterze,
- 4) wentylacja pomieszczenia – naturalna i sztuczna (klimatyzacja), a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
- 5) praca biurowa, możliwe wyjazdy służbowe, szkolenia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 2) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 6) CV i list motywacyjny,
- 7) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- 8) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica oraz klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych - opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z datą złożenia (wzór dokumentów stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w siedzibie Urzędu (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Konopnica, Kozubszczyzna 127A, 21-030 Motycz z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. organizacyjno-administracyjnych - 2 etaty, w terminie do dnia 13 października 2025 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy i testu kwalifikacyjnego.

W naborze zostaną wyłonione 2 osoby na stanowiska podinspektora ds. organizacyjno-administracyjnych.

Kandydaci wyłonieni w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (81) 503 10 81 i (81) 503 10 19, wew.20.

WÓJT

mgr Mirosław Zydek