

WÓJT GMINY BORKOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
referenta ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy
w Urzędzie Gminy Borkowice w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe – kierunki: prawo, administracja, zarządzanie,
- f) doświadczenie zawodowe co najmniej 12 miesięcy (zatrudnienie na podstawie stosunku pracy), w tym co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej,
- g) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, skrupulatność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, uprzejmość,
- h) umiejętność posługiwania się komputerem w zakresie programów WORD i Excel, poczta elektroniczna,
- i) ogólna znajomość aktualnie obowiązujących przepisów : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy,
- i) umiejętność korzystania z przepisów prawnych i ich stosowania.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność redagowania korespondencji,
- b) umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresujących,
- c) duża komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, dobra organizacja pracy,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
- b) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- c) obsługa sekretariatu Urzędu,
- d) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
- e) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) przygotowanie pomieszczeń i obsługa (w tym protokołowanie) spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- g) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą kancelaryjną i organizacyjno - techniczną Rady Gminy i Wójta,
- h) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- i) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (podanie) podpisany przez zainteresowanego,
- b) życiorys zawodowy (curriculum vitae) podpisany przez zainteresowanego,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 kk klauzulą,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 kk klauzulą,
- f) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem),

- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233kk klauzulą,
- i) oświadczenie 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 (Dz.U. z 2018r. poz. 1000),
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Gminy w Borkowicach przy ulicy ks. Jana Wiśniewskiego 42, I piętro pokój nr 12. Praca w siedzibie Urzędu, stanowisko samodzielne, częste kontakty z interesantem. W pomieszczeniu znajdują się dwa indywidualne stanowiska pracy; jedno frontem do drzwi, oddzielone są od pozostałej części pomieszczenia płytą z blatem do wysokości 1,16 m., drugie frontem do ściany bocznej, przy oknie. Wyposażenie pomieszczenia: dwa biurka o wymiarach 0,70x1,50x0,80m, szafa biurowa ustawiona w prawym narożniku pokoju, dwa fotele biurowe, dwa zestawy komputerowe, urządzenie wielofunkcyjne. Wejście do pomieszczenia ma szerokość 0,90m. Oświetlenie pomieszczenia sztuczne – lampy jarzeniowe. Pomieszczenia sanitarne: łazienka dla kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych usytuowana na I piętrze.

Wejście do budynku od strony ul. ks. Jana Wiśniewskiego po schodach – sześć stopni drzwi wejściowe o szerokości 1,05m, i drugie drzwi o szerokości 0,95m. Pomieszczenia socjalne wyposażone w czajnik, kuchenkę mikrofalową, ekspres do kawy, zlew, szafki kuchenne, krzesło, znajduje się na I piętrze budynku. Czas pracy przy komputerze wynosi powyżej czterech godzin.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia- lipiec 2019 – mniej niż 6%

Wymagane **dokumenty aplikacyjne** w zaklejonych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Borkowicach ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42, 26 -422 Borkowice, Sekretariat, pokój nr 12 w dniach i godzinach pracy Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy** w terminie do dnia **09.09.2019 r. godz. 12⁰⁰** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru kandydatów na wolne stanowisko na każdym etapie bez podania przyczyn. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób, które się nie zakwalifikują będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.borkowice.bip.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Borkowice, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, określone Zarządzeniem Wójta Nr 25/2011 z dnia 9.05.2011r.