

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY SUWAŁKI

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w referacie ds. organizacyjnych
w Urzędzie Gminy Suwałki ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki**

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku w tym:
 - co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej, z tego co najmniej 1 rok przy wykonywaniu podobnych czynności,
 - znajomość przepisów prawa z zakresu: samorządu gminnego i postępowania administracyjnego,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- 7) znajomość Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) winien wykazać się znajomością przepisów prawa z zakresu:
 - BHP, ppoż, ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej,
- 2) dodatkowo znać przepisy prawa z zakresu:
 - pracowników samorządowych,
 - instrukcji kancelaryjnej,
- 3) posiadać umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 4) posiadać umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 5) posiadać wysoką motywację do dalszego doskonalenia zawodowego,
- 6) posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy i samodzielności w działaniu,
- 7) winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością, dokładnością, terminowością i zaangażowaniem w realizację zadań oraz dbałością o porządek w miejscu pracy,
- 8) winien być otwarty, cierpliwy, komunikatywny,
- 9) posiadać umiejętność pracy w stresie, pod presją czasu,

- 10) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia,
- 11) posiadać umiejętność pracy w zespole.

III. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU :

1. Zadania główne:

- 1) administrowanie budynkiem Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej w tym zarządzanie lokalami zajmowanymi przez Urząd,
- 3) prowadzenie zadań z zakresu transportu własnego,
- 4) gospodarowanie drukami i formularzami ścisłego zarachowania,
- 5) odbiór i wysyłka dokumentów z e-PUAP,
- 6) obsługa poczty elektronicznej Urzędu,
- 6) zgłaszanie i aktualizacja w elektronicznym rejestrze SENT,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu przetwarzania korespondencji do elektronicznego obiegu dokumentów,
- 8) obsługa kancelarii w szczególności prowadzenie sekretariatu,
- 9) przygotowywanie oraz obsługa spotkań zebrań organizowanych przez Wójta,
- 10) prowadzenie kroniki Urzędu,

2. Zadania pomocnicze:

- 1) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

V. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Suwałki, ul. Świerkowa 45, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca systematycznego i ciągłego realizowania powierzonych obowiązków, a także bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantami oraz pracownikami innych referatów.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W marcu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) życiorys – CV podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy – zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 6) podpisane oświadczenia kandydata:
 - o posiadanym obywatelstwie polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - że osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem,
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zgodnie z załączonym wzorem,
- 9) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z załączonym wzorem.

Przed zawarciem umowy o pracę, wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, w biurze obsługi interesanta z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w referacie ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Suwałki” w terminie do dnia 09 maja 2023 roku do godz. 13.00. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suwałki oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

WÓJT

Zbigniew Mackiewicz