

BURMISTRZ MIASTA I GMINY IWANISKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa stanowiska:

Referent ds. obsługi sekretariatu Burmistrza i spraw kancelaryjnych

Pełny etat

- liczba stanowisk pracy: 1

Adres Urzędu:

Urząd Miasta i Gminy Iwaniska
ul. Rynek 3
27-570 Iwaniska

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie/wyższe,
- 3) minimalne roczne doświadczenie w administracji publicznej,
- 4) niekaralność za przestępstwa i przestępstwa karne skarbowe popełnione umyślnie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych, przepisów dot. klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, ustaw: o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Excel, Word), programów dot. elektronicznego zarządzania dokumentami,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw z zakresu obsługi sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności programów dot. elektronicznego zarządzania dokumentami, przepisów dot. klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej

4. Wskaźnik zatrudnienia:

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

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,

- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa Unii Europejskiej, obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, tj. odręcznie podpisana klauzula o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), oraz z art. 6 ust. 1 lit Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z napisem „**NABÓR na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu Burmistrza i spraw kancelaryjnych**” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska w terminie **do dnia 27 maja 2024 r. do godz. 15.00.**

7. Informacje dodatkowe:

- 1) nabór na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu Burmistrza i spraw kancelaryjnych zostanie przeprowadzony przez komisję rekrutacyjną powołaną przez organizatora – Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska ,

- 2) oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) nie dopuszcza się składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 4) nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.
- 5) po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Burmistrza dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymogami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu.
- 6) oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone i odesłane na wskazany adres.
- 7) osoby, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru, rozmowy kwalifikacyjnej.
- 8) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap – obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,
II etap – obejmował będzie:
 - a) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
 - b) dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Burmistrzowi Miasta i Gminy Iwaniska wyników konkursu,
- 9) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w UMiG Iwaniska i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Iwaniska ,
- 10) zastrzega się odwołanie lub unieważnienie konkursu bez podania przyczyny,
- 11) zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata,
- 12) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (15) 860 12 54

Data ogłoszenia konkursu: **16 maja 2024 r.**

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska)