

## **Wójt Gminy Kluczewsko**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy Kluczewsko, ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko**

### **1. Stanowisko pracy:**

**Stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum**

Wymiar czasu pracy : pełny etat

### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych:
  - a) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) wykształcenie wyższe – preferowane o kierunkach: administracja publiczna,
- 3) minimum roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub w innych jednostkach administracji publicznej,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- 5) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej i archiwum.

### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 2) umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność
- 3) wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- 4) zdolności organizacyjne;
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;

6) znajomość elektronicznego obiegu dokumentów;

7) samodzielność i systematyczność;

#### **4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

1/prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

2/obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów, elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej EPUAP;

3/przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji z zewnątrz i wewnątrz Urzędu;

4/ prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcją kancelaryjną i archiwalną;

5/ obsługa Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych;

6/ Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;

7/ udział w tworzeniu i rozwoju e-usług urzędu oraz wprowadzaniu nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz jej dostosowywaniem do zmian prawnych;

8/ pomoc pracownikom, rozwiązywanie bieżących problemów i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego;

9/dbałość o estetykę i wygląd tablic informacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych;

10/ rejestracja działalności gospodarczej CEIDG;

11/ udostępnianie odpowiednich formularzy i wzorów pism;

12/ wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, związanych z realizacją zadań Referatu Organizacyjnego,

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

1) praca na pełny etat;

2) praca w godzinach w poniedziałek od 7:00 do 16:00;

od wtorku do czwartku od 7:00 do 15:00;

w piątek od 7:00 do 14:00;

3) praca w siedzibie Urzędu Gminy Kluczewsko, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

4) praca na komputerze powyżej 6 godzin dziennie,

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności;
- 6) oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 9) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

## **UWAGA**

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, zgody oraz wszystkie oświadczenia wymienione w punkcie 6 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

## **7. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluczewsko w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Kluczewsko, ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko, /Biuro Obsługi Mieszkańca z dopiskiem „Nabór na Stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum ” **w terminie do 25 maja 2022 r.**

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

Ogłoszenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowano w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy Kluczewsko: [www.bip.kluczewsko.pl](http://www.bip.kluczewsko.pl) w zakładce ogłoszenia i aktualności oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Bliższych informacji udziela: Bożena Nowak – Sekretarz Gminy, tel. 044/781 42 44 wew. 12.

WÓJT GMINY

/-/ Pałka Rafał