

ZARZĄDZENIE NR 17/2023
Wójta Gminy Wielka Nieszawka
z dnia 27.02.2023 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 7 ust. 4 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 104/2022 Wójta Gminy Wielka Nieszawka z dnia 28.11.2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce, zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:

- 1) Iwona Głowacka – Sekretarz Gminy – przewodnicząca komisji,
- 2) Beata Romanowska – Radca Prawny Urzędu Gminy – członek komisji,
- 3) Sławomir Błach – członek komisji.

2. Komisja działa do czasu wyboru kandydata zaakceptowanego przez Wójta Gminy Wielka Nieszawka, chyba że Wójt Gminy podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 3. 1. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, zostaną określone w ogłoszeniu, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Regulamin oceny kandydatów określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Krzysztof Czarnecki

Wielka Nieszawka, 27.02.2023 r.

S.2110.2.2023

Wójt Gminy Wielka Nieszawka

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. sekretariatu w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce (pełny etat)

I. Wymagania niezbędne:

1. Wymagania wskazane w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Doświadczenie w zakresie prowadzenie kancelarii, biura podawczego,
4. Biegła obsługa elektronicznego obiegu dokumentów(Sidas EZD)
5. Biegła obsługa e-doręczeń, ePUAP,
6. Biegła obsługa programu Legalis,
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych.
8. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników,
9. Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej – ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych. Ustawa Kodeks pracy.
10. Staż pracy – minimum 1 rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku, tj.: ds. sekretariatu lub/i kadr.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Zdolność analitycznego myślenia, sumienność, terminowość, dokładność, samodzielność, komunikatywność w mowie i piśmie, dobra organizacja pracy na stanowisku oraz umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, odporność na stres i wysokie poczucie odpowiedzialności.
2. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie i zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu.
2. Obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów wójta i sekretarza.

3. Organizowanie kontaktów służbowych wójta i Sekretarza z organizacjami, związkami zawodowymi, interesantami itp., protokołowanie spotkań, przyjęć interesantów wójta gminy.
4. Przedkładanie przychodzącej korespondencji do dekretacji Wójtowi lub sekretarzowi gminy.
5. Przyjmowanie, rejestrowanie oraz przekazywanie na stanowiska przychodzącej korespondencji.
6. Wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji metodą tradycyjną, e-doręczenia oraz ePUAP).
7. Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów SIDAS EZD.
8. Obsługa programu Legalis.
9. Obsługa e-doręczeń, ePUAP
10. Łączenie rozmów telefonicznych wchodzących do Urzędu.
11. Obsługa poczty elektronicznej Urzędu.
12. Prowadzenie rejestru informacji publicznej oraz ich terminowości..
13. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i osób zatrudnionych w ramach przygotowania zawodowego, robót publicznych, prac interwencyjnych, staży, itp., sporządzanie w tym zakresie sprawozdań, zestawień, itp. oraz informowanie wójta i sekretarza o stwierdzonych nieprawidłowościach w tym zakresie.
14. Zastępowanie kadrowej podczas jej nieobecności.
15. Dbanie o porządek i estetyczny wygląd sekretariatu.

IV. Warunki pracy na stanowisku pracy i informacje dodatkowe.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
2. Praca biurowa w wymiarze 1/1 etatu. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce przy ul. Toruńskiej 12. Budynek parterowy, z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.
3. Wynagrodzenie pracownika zgodnie z Zarządzeniem nr 105/2022 Wójta Gminy Wielka Nieszawka z dnia 28.11.2022 r.

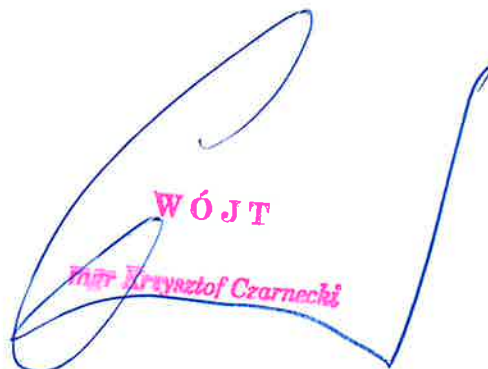
V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata,
4. oryginał kwestionariusza osobowego,
5. podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

VI. Termin składania dokumentów:

1. Oferty przyjmowane będą w terminie do dnia **13.03. 2023 r.** w Biurze Podawczym Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce, w **godzinach pracy Urzędu.**
2. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce”.
3. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami lub test kwalifikacyjny.
4. O zakwalifikowaniu się do II etapu - testu pisemnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce (www.wielkanieszawka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce.
7. Wójt Gminy upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
8. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.


WÓJT
mgr Krzysztof Czarniecki

ZAŁĄCZNIK nr 1
do zarządzenia Nr 17/2023
Wójta Gminy Wielka Nieszawka
z dnia 27.02.2023 r.

**REGULAMIN OCENY KANDYDATÓW
na stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu
w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce**

§ 1

Regulamin niniejszy określa warunki i tryb przeprowadzenia oceny kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce.

§ 2

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Prace komisji prowadzone są z udziałem co najmniej 2/3 jej składu, w tym przewodniczącego.

§ 3

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie komisja sprawdza zgodność złożonych przez kandydatów dokumentów z zapisami ogłoszenia naboru.
3. Komisja dopuszcza do II etapu wszystkich kandydatów, którzy spełniają warunki formalne podane w ogłoszeniu naboru.

§ 4

1. W drugim etapie naboru komisja przygotowuje pytania i ocenia odpowiedzi.
2. Poszczególni członkowie Komisji przyznają 0-10 punktów za udzielone odpowiedzi, wypełniając kartę oceny kandydata.
3. Wszystkim kandydatom zostanie zadana taka sama ilość jednakowych pytań.

§ 5

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy biorący udział w jej pracach członkowie komisji.
2. Protokół z prac komisji zawierający ocenę punktową poszczególnych kandydatów zostanie przedstawiony Wójtowi Gminy Wielka Nieszawka jako propozycja, którą może wziąć pod uwagę przy zatrudnieniu.
3. Protokół przechowuje się w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce.

§ 6

1. Wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze dokonuje ostatecznie Wójt Gminy Wielka Nieszawka, niezależnie od przedłożonej przez Komisję oceny poszczególnych kandydatów.
2. Kandydatowi, który uzyskał największą liczbę punktów nie przysługuje roszczenie o zatrudnienie, gdyż ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Wójta Gminy Wielka Nieszawka.