

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Wójt Gminy Czemierniki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Czemierniki
Ul. Zamkowa 9
21-306 Czemierniki**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

podinspektor

3) Referat:

Referat ds. Organizacyjnych i Podatkowych

4) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych

5) Wymiar etatu: **1/1**.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe II stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym - kierunek: prawo lub administracja;
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 11) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 12) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy LibreOffice, poczta elektroniczna, Internet.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;
- 2) odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie punktu kancelaryjnego w urzędzie;
- 2) zarządzanie archiwum zakładowym (przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji z komórek organizacyjnych urzędu oraz informatycznych nośników danych, przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przeprowadzanie procedury przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, prowadzenie ewidencji wypożyczeń dokumentacji z archiwum);
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z prenumeratą czasopism i opłatą RTV;
- 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 5) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników;
- 6) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników;
- 7) prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z zamawianiem i ewidencją pieczęci urzędowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji z narad i spotkań organizowanych przez Wójta;
- 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z Sądami i Komornikami Sądowymi -wywieszanie i zwrot przesyłanych obwieszczeń;
- 11) obsługa centrali telefonicznej;
- 12) obsługa kancelaryjno - organizacyjna sesji Rady Gminy oraz komisji Rady Gminy;
- 13) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy, interpelacji radnych i Komisji Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z przekazywaniem aktów prawa miejscowego do ogłoszenia;
- 15) przesyłanie uchwał Rady Gminy do Wojewody Lubelskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu Gminy ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki;
- 3) praca w godzinach: 8:00-16:00;
- 4) bezpośredni kontakt z klientami.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czemierniki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **poniżej 6%**.

VI. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

1) list motywacyjny;

2) życiorys zawodowy (CV);

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych w Urzędzie Gminy Czemierniki, 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”

3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich - kierunek: prawo lub administracja);

4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;

5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną;

9) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Zarządzeniem Nr 7/2018 Wójta Gminy Czemierniki z dnia 23 lutego 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czemierniki.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Czemierniki albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Czemierniki ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki, **w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych Urzędu Gminy Czemierniki” w terminie do **24 września 2018 r. do godz. 15³⁰** (włącznie).

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (ugczemierniki.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czemierniki przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy
/-/ Krystyna Dobrowolska