

ZARZĄDZENIE NR 10/23
BURMISTRZA POLANOWA
z dnia 21 marca 2023 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2023 r., poz.40), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz.U. z 2022, poz.530 ze zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Polanowie zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor/inspektor ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miejskim w Polanowie. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.polanow.pl.

Burmistrz Polanowa

Grzegorz Lipski

Urząd Miejski w Polanowie, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów

- na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)

ogłasza nabór na stanowisko:

Podinspektor/Inspektora ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym i Samorządu

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
- korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe w myśl przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie m.in.: administracja, ekonomia.
- sumienność, uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- komunikatywność i samodzielność,
- wysoka kultura osobista, analitycznego i logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- w przypadku stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, oraz przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku (m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).

Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy,
- biegła obsługa komputera – programy biurowe MS Office,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
- mile widziane doświadczenie w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
- inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- I. w zakresie kancelarii głównej:
 - 1) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Burmistrza, Urzędu Miejskiego i Rady Miejskiej w Polanowie (prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencyjnego),
 - 2) otwieranie przesyłek pocztowych, z wyjątkiem: tajnych, poufnych, kierowanych imiennie,
 - 3) sprawdzanie zawartości przesyłek (prawidłowość adresów, stan opakowania, zgodności przesyłki z symbolem uwidocznionym na kopercie lub opakowaniu, zgodności podanych załączników, faktur, uiszczenia opłaty skarbowej, przesyłania w przesyłkach przedmiotów wartościowych, stwierdzenie konieczności zachowania koperty z nienaruszonym znaczkiem i stemplem pocztowym,
 - 4) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,

- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci,
 - 6) przedkładanie korespondencji poszczególnym pracownikom natychmiast po dekretacji przez Burmistrza lub wyznaczonego pracownika, w tym za pokwitowaniem korespondencji,
 - 7) ekspedycja pism i przesyłek,
 - 8) obsługa centrali telefonicznej Urzędu Miejskiego, przyjmowanie i nadawanie faksów oraz ich ewidencjonowanie; obsługa kserokopiarki,
 - 9) przyjmowanie i ewidencjonowanie wszelkich pism składanych w Urzędzie,
 - 10) pisanie i powielanie pism dla potrzeb Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - 11) wydawanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 12) przyjmowanie pism sądowych, komorniczych i prokuratorskich do wywieszenia w siedzibie Urzędu.
 - 13) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - 14) aktualizacja informacji na wewnętrznych tablicach ogłoszeniowych w Urzędzie,
 - 15) obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej i innych biurowych urządzeń technicznych
- II. W zakresie organizacji pracy Urzędu:
- 1) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek Urzędu Miejskiego,
 - 2) koordynowanie czynności związanych z udziałem Burmistrza w spotkaniach, uroczystościach i wyjazdach służbowych,
 - 3) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup materiałów biurowych i innych oraz ich rozdzielanie na poszczególne stanowiska,

Warunki pracy: wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo, praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer z dostępem do Internetu i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4 (budynku A), budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenie o odbywaniu stażu),
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub uprawnienia (kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
- kopia prawo jazdy kat. B,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Polanowie – ochrona danych osobowych - dostępne pod adresem: <https://bip.polanow.pl/ochrona-danych-osobowych/d/3/539/>.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych) oraz opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora/inspektora ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym i Samorządu ogłoszonego przez Urząd Miejski w Polanowie w dniu 21 marca 2023 r. Jednocześnie oświadczam, że została/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor/inspektor ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym i Samorządu” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów – sekretariat (pok. Nr 5) lub drogą pocztową na ww. adres (liczy się data wpływu do Urzędu) w terminie **do dnia 3 kwietnia 2023 r. (poniedziałek) do godz. 12.00.**

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

Etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.polanow.pl
9. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnych danych kontaktowych)
10. Kandydat w przedłożonych dokumentach jest zobowiązany zawrzeć informację o treści: „W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście*¹. *wybrać właściwe.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Dodatkowych informacji udziela Pani Kamila Augustyniak-Kula, Kierownik Referatu Organizacyjnego i Samorządu, Urząd Miejski w Polanowie tel. 94 3480356.