

ZARZĄDZENIE NR 401/22
WÓJTA GMINY NAREW
z dnia 10 listopada 2022r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze Podinspektora
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Narew oraz powołania komisji
rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022r. poz.559, poz. 1005, poz. 1079, poz. 1561) w związku z art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz.530) zarządza się, co następuje:

§1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacyjnym.

§2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Andrzej Pleskowicz – przewodniczący komisji,
- 2) Joanna Majewska – członek,
- 3) Ewelina Karpiuk – członek.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy
Andrzej Pleskowicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 401/22
Wójta Gminy Narew
z dnia 10 listopada 2022r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Narew

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Narew,
ul. A. Mickiewicza 101, 17-210 Narew

Stanowisko pracy:

PODINSPEKTOR W REFERACIE ORGANIZACYJNYM

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz.530);
2. wykształcenie średnie lub wyższe;
3. co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
4. znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o opłacie skarbowej, kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, a także instrukcji kancelaryjnej;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. biegła obsługa komputera, w szczególności: programu Legislator, ePUAP, poczty elektronicznej, UPE
2. umiejętność współpracy w zespole oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
3. wysoka samodyscyplina, odpowiedzialność i skuteczna komunikacja;
4. obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej.
2. Rozdzielanie korespondencji przychodzącej na poszczególne stanowiska zgodnie z dekretacją wójta lub sekretarza.

3. Przyjmowanie ze stanowisk pracy przygotowanej do wysłania korespondencji i rejestrowanie jej w rejestrze wysłanych przesyłek oraz w pocztowej książce nadawczej celem nadania w placówce pocztowej.
4. Prowadzenie rejestru faktur wpływających do urzędu i kierowanie ich do pracowników w celu merytorycznego opisanie.
5. Odbieranie i wysyłanie korespondencji przez ePUAP.
6. Obsługa urzędowej poczty e-mail.
7. Obsługa łączności radiowej.
8. Prowadzenie kalendarza spotkań wójta i jego bieżące monitorowanie.
9. Obsługa organizacyjna narad i spotkań organizowanych przez wójta.
10. Redagowanie urzędowych pism oraz okolicznościowych tekstów.
11. Udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do poszczególnych stanowisk pracy. Przyjmowanie i łączenie telefonów.
12. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników, zwolnień lekarskich, książki kontroli oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania.
13. Prowadzenie rejestru szkoleń pracowników urzędu.
14. Pobieranie opłaty skarbowej oraz prowadzenie ewidencji opłaty targowej.
15. Dokonywanie zamówień materiałów biurowych oraz przedłużanie prenumeraty prasy.
16. Zamawianie, ewidencja i kasacja pieczęci urzędowych.
17. Przygotowywanie comiesięcznych list obecności pracowników urzędu oraz wykładanie ich do podpisu.
18. Prowadzenie rejestru obwieszczeń. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędowych pism oraz potwierdzanie czasookresu ich wywieszenia.
19. Przyjmowanie zgłoszeń na opróżnienie szamb.
20. Obsługa administracyjno – biurowa Rady Gminy Narew i jej komisji.
21. Wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami rady i posiedzeniami komisji.
22. Przygotowywanie i terminowe przekazywanie radnym materiałów poddawanych pod obrady rady gminy i jej komisji. Wysyłanie sołtysom zawiadomień wraz z projektami uchwał oraz innych materiałów informacyjnych.
23. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do rady.
24. Zapewnienie obsługi dyżurów przewodniczącego rady.
25. Obsługa programu do głosowania podczas obrad rady.
26. Sporządzenie protokołów z obrad rady.
27. Przygotowywanie list wypłat diet radnych i sołtysów.
28. Prowadzenie spraw w zakresie interpelacji i zapytań radnych, prowadzenie ich rejestru.
29. Prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, prowadzenie ich rejestru.
30. Przekazywanie uchwał do realizacji pracownikom urzędu.
31. Prowadzenie rejestru sołectw.
32. Prowadzenie rejestrów aktów prawa miejscowego, zarządzeń i uchwał.
33. Obsługa programu do redagowania uchwał i zarządzeń „Legislator”.
34. Wysyłanie uchwał i zarządzeń po uchwaleniu i podpisaniu do nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej i Wojewody.
35. Przesyłanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.
36. Prowadzenie Bazy Aktów Własnych.

37. Prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznej.
38. Przygotowanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Narew oraz ich aktualizacja.
39. Dopilnowanie należytego przygotowania sali obrad i stworzenie odpowiednich warunków obrad rady gminy.
40. Prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych. Przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego i do publikacji w BIP.
41. Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań statystycznych z zakresu samorządu do GUS.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101. 17-210 Narew,
- b) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca biurowa przy komputerze i z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami,
- d) bariery architektoniczne utrudniające dostępność pomieszczeń biurowych na I piętrze budynku urzędu.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
7. oświadczenie kandydata, że: posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiada nieposzlakowaną opinię;
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
9. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Narew.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. osobiście w Urzędzie Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101, sekretariat pok. nr 16 (I piętro), lub
2. przesłać pocztą elektroniczną na adres: narew@narew.gmina.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, lub
3. pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101, 17-210 Narew

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Organizacyjnym**” w terminie do dnia 25 listopada 2022 roku do godz. 15.30.

W przypadku wysłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Narew.

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

8. Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do kolejnego etapu rekrutacji, o terminie którego zostaną poinformowani pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Narew (bip.ug.narew.wrotapodlasia.pl) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Narew.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę po dostarczeniu przez kandydata informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Osoba, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, podlegać będzie służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.

Wójt Gminy Narew

mgr Andrzej Pleskowicz