

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Wójt Gminy Gniezno**

ogłasza nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu – 1 etat  
**w Urzędzie Gminy, ul. Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno**

Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska: **Podinspektor ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu** w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Promocji Urzędu Gminy Gniezno.

Podległość służbowa: Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Promocji

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2019 r.

**1. Wymagania niezbędne (formalne związane ze stanowiskiem):**

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektor ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 3) staż pracy: co najmniej 3 lata,

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- a) znajomość przepisów z zakresu:
  - Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018r. poz. 1260 ze zm.);
  - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2018 r.poz.994 ze. zm.);
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000 ze zm.),
- b) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad, dotyczących obiegu dokumentów urzędowych, określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- c) umiejętność szybkiego diagnozowania problemów,
- d) umiejętność pracy w zespole, zdolność logicznego myślenia,
- e) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office, poczty elektronicznej, internetu), urządzeń biurowych,
- f) umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska,
- g) znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w tym: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- h) umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- i) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, terminowość, odporność na stres, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów oraz skutecznej komunikacji,
- j) prawo jazdy kat. B.

UWAGA: Przed rozmową kwalifikacyjną kandydatowi może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku

### **3 Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gniezno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

### **4 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) udzielanie informacji o funkcjonowaniu Urzędu, w tym o zadaniach poszczególnych komórek Urzędu,
- 2) informowanie klientów o zasadach przyjmowania interesantów przez Wójta lub jego zastępcę,
- 3) udzielanie informacji na temat stosowanych procedur w Urzędzie,
- 4) udzielanie informacji na temat stanu załatwianych spraw itp. na pytania interesantów po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym,
- 5) wydawanie wszelkich niezbędnych druków, wniosków oraz opisów stosowanych procedur w Urzędzie oraz zaświadczeń na wnioski interesantów,
- 6) prowadzenie czynności związanych z wywieszaniem obwieszczeń, ogłoszeń celem podania do publicznej wiadomości oraz odsyłania ich do adresata z adnotacją o terminie i sposobie podania do publicznej wiadomości,
- 7) gospodarka ogłoszeniami, obwieszczeniami na tablicach w budynku i na zewnątrz budynku Urzędu,
- 8) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu w tym przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej oraz przesyłek zgodnie z dekreacją,
- 9) wysyłanie korespondencji,
- 10) obsługa urządzeń biurowych (w tym centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki),
- 11) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową Urzędu oraz przekazywanie wiadomości do właściwych adresatów,
- 12) przesyłanie mylnie skierowanej korespondencji do Urzędu Gminy/ Wójta Gminy do właściwych miejscowo organów,
- 13) prowadzenie rejestru delegacji pracowniczych,
- 14) dbałość o przestrzeganie wpisów w ewidencję wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,
- 15) nadzór nad pieczętkami znajdującymi się w sekretariacie,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta, zastępcy wójta, sekretarza lub kierownika referatu.

### **5 Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Gnieźnie,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca w siedzibie urzędu,
- 5) miejsce pracy w budynku bez windy, stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- 6) praca biurowa z monitorem ekranowym.
- 7) Płaca zasadnicza zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Gniezno – do wglądu

### **6 Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,

- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 4) podpisane oświadczenie przez kandydata o ;
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz potwierdzająca uprawnienia do kierowania pojazdem kat. B,
- 8) kandydat, która zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności.
- 10) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2018 r., poz.1000 ze zm.”;

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w Urzędzie Gminy w Gnieźnie lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Gniezno” **w terminie do dnia 1 marca 2019 r. (piątek) do godz. 14.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do testów oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gniezno. Dodatkowe informacje uzyskać można u Zastępcy Wójta Gminy Gniezno.

#### **9. Dodatkowe informacje**

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym postępowaniu w ramach procedury naboru.

Przystąpienie do naboru jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gniezno.

Wójt Gminy

#### **UWAGI:**

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wyciąg przepisu z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018r. poz. 1260 ze zm.);

Art. 16. [Nawiązanie stosunku pracy]

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.  
Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

....., dn. ....  
(miejsowość, data)

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gniezno  
na stanowisku .....

(podać nazwę stanowiska)

Ja....., PESEL .....

(imię i nazwisko)

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(-am) skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na wskazanym wyżej stanowisku.

.....  
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119 str. 1).

.....  
(czytelny podpis)