

## WÓJT GMINY GRAJEWO

### OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTOR W REFERACIE OGÓLNOORGANIZACYJNYM

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6 , 19-200 Grajewo

1. **Określenie stanowiska:** podinspektor - Referat Ogólnoorganizacyjny
2. **Wymagania niezbędne (formalne):**
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku administracja,
  - 7) posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy,
  - 8) posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w urzędach administracji publicznej.
3. **Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**
  - 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką pracy na stanowisku podinspektora, a w szczególności ustaw : o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
  - 2) znajomość instrukcji kancelaryjnej i umiejętność praktycznego stosowania jej przepisów,
  - 3) znajomość i umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - SmartDoc,
  - 4) znajomość i umiejętność obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP)
  - 5) znajomość i umiejętność obsługi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (EPUAP),
  - 6) znajomość i umiejętność obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
  - 7) znajomość aplikacji Word, Excel i Power Point,
  - 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarki, centrali telefonicznej, radiotelefonu itp.),
  - 9) umiejętność sporządzania pism urzędowych ( decyzji, zaświadczeń itp.),
  - 10) zdolność do pracy pod presją czasu i odporność na stres,
  - 11) umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych z dokumentacją prowadzonych spraw w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) prowadzenie spraw związanych z korespondencją Urzędu w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a w szczególności:
  - a) wprowadzanie do systemu EOD-SmartDoc dokumentów wpływających do Urzędu w formie papierowej lub elektronicznej;
  - b) wydruk pism kierowanych do Urzędu za pośrednictwem poczty elektronicznej;
  - c) wydruk pism kierowanych do Urzędu za pośrednictwem ESP oraz weryfikacja podpisu elektronicznego, którym są opatrzone;
  - d) wysyłka pism w formie papierowej i elektronicznej za pomocą systemu EOD SmartDoc oraz platformy ePUAP oraz prowadzenie stosownych rejestrów dla korespondencji wychodzącej;
  - e) przekazywanie korespondencji kierownikom referatów zgodnie z dekreacją,
- 3) prowadzenie sekretariatu Urzędu, a w szczególności:
  - a) kierowanie interesantów zgłaszających się do urzędu do właściwych merytorycznie pracowników;
  - b) obsługa urządzeń biurowych (kopiarki, centrali telefonicznej, radiotelefonu itp.);
  - c) sporządzanie dokumentów w aplikacjach Word, Excel lub Power Point;
  - d) dbanie o właściwy stan techniczny powierzonego sprzętu biurowego i estetykę miejsca pracy.
- 4) publikowanie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej dokumentów dostarczanych przez pracowników Urzędu;
- 5) okresowy wydruk wykazu publikowanych aktów prawnych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim, przedkładanie ich Wójtowi do dekretacji oraz prowadzenie zbiorów powyższych wydruków;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz zbiorów oryginałów dokumentów dotyczących sposobu załatwiania poszczególnych skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta działającego jako kierownik Urzędu Gminy w rozumieniu Kodeksu Pracy;
- 8) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania referatu.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektora:**

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy, budynek Urzędu piętrowy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy,

- c) stanowisko pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i urządzeniach biurowych, współpraca z pracownikami Urzędu, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- d) zatrudnienie na okres 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym z obowiązkiem zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po zdaniu w/w egzaminu,
- e) zatrudnienie na okres 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz kolejny pracę na stanowisku urzędniczym z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po przepracowaniu powyższego okresu.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) formularz zgłoszeniowy,
- 2) kserokopia dowodu osobistego,
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujące posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy oraz co najmniej 2-letniego stażu pracy w urzędach administracji publicznej lub w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru - zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika, zawierające informacje o okresie zatrudnienia oraz dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku administracja,
- 5) podpisane czytelnie przez kandydata i złożone pisemne oświadczenia:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2015r. poz.2135 z póź.zm.),
- 6) w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r.,poz. 1202 z póź. zm.) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez*

*umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem” oraz nazwy miejscowości, daty i czytelnego podpisu.*

*Dokumenty składane w oryginale wystawione przez określony podmiot wystawiający muszą być podpisane przez upoważnioną osobę. Dokumenty składane w oryginale wystawione przez kandydata składającego ofertę aplikacyjną muszą być przez niego czytelnie podpisane.*

**6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6, 19-200 Grajewo w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Ogólnoorganizacyjnym”  
w terminie do 28 października 2016 r. do godz. 15:00. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu urzędu.

Wzór formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie: [bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl) w zakładce nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze bądź w sekretariacie Urzędu Gminy Grajewo w godzinach pracy urzędu od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00.

Wójt Gminy Grajewo informuje, że oferty kandydatów niekompletne, nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.

Po upływie składania ofert Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta dokona analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów niezbędnych, koniecznych do podjęcia pracy na stanowisku podinspektor. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań niezbędnych (formalnych) zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

**O dalszych etapach procedury naboru i ich terminach kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.**

Tryb postępowania z ofertami kandydatów określa § 26 załącznika do Zarządzenia

Nr 12/2016 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 5 maja 2016 r. zamieszczonego na stronie BIP Urzędu Gminy Grajewo w zakładce: Urząd/Zarządzenia Kierownika Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grajewo:

[bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Grajewo.

7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:  
**86 273 01 43** .

Wójt Gminy Grajewo  
Stanisław Szleter