

WÓJT GMINY GRAJEWO

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTOR W REFERACIE ROZWOJU SPOŁECZNO-KULTURALNEGO URZĘDU GMINY GRAJEWO

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

1. **Określenie stanowiska:** podinspektor - Referat Rozwoju Społeczno-Kulturalnego Urzędu Gminy Grajewo
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 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 3 letniego stażu pracy w urzędach administracji publicznej.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką pracy na stanowisku podinspektora, a w szczególności ustaw : o samorządzie gminnym, o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
 - 2) znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 wraz z uszczegółowieniem;
 - 3) znajomość programów krajowych dotyczących funduszy europejskich wraz z ich wytycznymi;
 - 4) znajomość i umiejętność obsługi Generatorów Wniosków;
 - 5) znajomość instrukcji kancelaryjnej i umiejętność praktycznego stosowania jej przepisów ;
 - 6) znajomość i umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów – SmartDoc;
 - 7) znajomość i umiejętność obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP);
 - 8) znajomość i umiejętność obsługi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (EPUAP);
 - 9) znajomość i umiejętność obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
 - 10) znajomość aplikacji Word, Excel i Power Point;
 - 11) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarki, centrali telefonicznej, radiotelefonu itp.);

- 12) umiejętność sporządzania pism urzędowych (decyzji, zaświadczeń itp.)
- 13) zdolność do pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 14) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych w zakresie społecznym, infrastrukturalnym i kulturalnym;
- 2) realizacja wybranych projektów do dofinansowania wraz z ich monitoringiem i ewaluacją;
- 3) organizacja zajęć w świetlicach wiejskich na terenie Gminy Grajewo;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 5) prowadzenie działań promocyjnych Gminy Grajewo
- 6) współpraca z państwowymi i samorządowymi instytucjami kultury;
- 7) organizacja i przeprowadzanie gminnych imprez kulturalno-rozrywkowych dla mieszkańców Gminy Grajewo;
- 8) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych z dokumentacją prowadzonych spraw w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 9) 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 i 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 w formie papierowej i elektronicznej za pomocą systemu EOD SmartDoc oraz platformy ePUAP oraz prowadzenie stosowanych rejestrów dla korespondencji wychodzącej;
 - e) przekazywanie korespondencji kierownikom referatów zgodnie z dekreacją.
- 10) 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 aplikacji Word, Excel lub Power Point;dbanie o właściwy stan techniczny powierzonego sprzętu biurowego i estetykę miejsca pracy.
- 11) Publikowanie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej dokumentów dostarczanych przez pracowników Urzędu;
- 12) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania Referatu.

5. informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu Gminy , budynek Urzędu piętrowy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy. Warunki pracy bezpieczne.

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.

Wymiar etatu: 1 etat

6. Wymagane dokumenty:

- 1) formularz zgłoszeniowy,
- 2) kserokopia dowodu osobistego,
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujące 5 letni okres zatrudnienia i 3 letni okres 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 ,
- 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 2008r. 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”, miejscowość , data , czytelny podpis.

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.

7. zatrudnienie:

- na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym z obowiązkiem zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po zdaniu w/w egzaminu
- 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

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

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

„dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Rozwoju Społeczno-Kulturalnego”

W terminie do 18 września 2017r. 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 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 zostaną odrzucone.

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

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub odrębnym pismem.

Tryb postępowania z ofertami kandydatów określa § 26 załącznika do Zarządzenia Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 5 maja 2016r. 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 oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Grajewo.

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

Wójt Gminy Grajewo
Stanisław Szleter