

WÓJT GMINY GRAJEWO
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE PODINSPEKTORA W REFERACIE OGÓLNOORGANIZACYJNYM W
URZĘDZIE GMINY GRAJEWO

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

1. Określenie stanowiska: podinspektor

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 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) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 7) posiadanie co najmniej 3 - letniego okresu zatrudnienia;
- 8) posiadanie co najmniej 1 - rocznego okresu zatrudnienia w urzędach administracji publicznej.

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką pracy na stanowisku podinspektora, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych, przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- 2) znajomość instrukcji kancelaryjnej i umiejętność praktycznego stosowania jej przepisów;
- 3) znajomość i umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją PUW;
- 4) znajomość i umiejętność obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP);
- 5) znajomość i umiejętność obsługi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 6) znajomość aplikacji Word, Excel i Power Point;
- 7) umiejętność weryfikacji podpisu elektronicznego na wpływających dokumentach elektronicznych;
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarki, skanera, centrali telefonicznej, radiotelefonu itp.);
- 9) znajomość procedur obowiązujących przy wysyłce korespondencji papierowej,
- 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 EZD PUW 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 EZD PUW oraz platformy ePUAP oraz prowadzenie stosownych rejestrów dla korespondencji wychodzącej.
- 3) prowadzenie sekretariatu Urzędu, a w szczególności:
 - a) kierowanie interesantów zgłaszających się do Urzędu do właściwych merytorycznie pracowników;

- b) obsługa urządzeń biurowych (kopiarki, skanera, centrali telefonicznej, radiotelefonu itp.);
 - c) sporządzanie dokumentów w aplikacjach Word, Excel lub Power Paint;
 - d) dbanie o właściwy stan techniczny powierzonego sprzętu biurowego i estetykę miejsca pracy.
- 4) okresowy wydruk wykazu publikowanych aktów prawnych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim, przedkładanie ich Wójtowi do dekretacji oraz prowadzenia zbiorów powyższych wydruków;
 - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz zbiorów oryginałów dokumentów dotyczących sposobu załatwienia poszczególnych skarg i wniosków.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektora:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 2) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Grajewo, budynek Urzędu piętrowy niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy;
- 3) stanowisko pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, serwerze i urządzeniach biurowych, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- 4) zatrudnienie na okres nie dłuższy niż 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;
- 5) 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.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W sierpniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grajewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony odpowiednio przez kandydata formularz zgłoszeniowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie świadectw pracy dokumentujące co najmniej 3-letni okres zatrudnienia oraz co najmniej 1-roczny okres zatrudnienia 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;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego;
- 4) podpisane czytelnie przez kandydata 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 posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 5) 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 2019 r. poz. 1282) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenia składane przez kandydata, o których mowa w ust. 7 pkt 4, powinny zawierać określenie miejscowości i datę jego złożenia, nazwisko, imię i adres korespondencyjny kandydata, treść oświadczenia i czytelny podpis.

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”, czytelnego podpisu oraz miejscowości i daty jego złożenia.

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.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w formie papierowej w zaklejonej kopercie **w terminie do 20 września 2021 r. do godz. 15:00** w sekretariacie Urzędu Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6, 19-200 Grajewo, zaadresowanej na w/w adres z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem korespondencyjnym kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Ogólnoorganizacyjnym” lub przesłać pocztą. 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.

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 terminu 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 podinspektora. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych zostaną odrzucone.

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

O kolejnych etapach procedury naboru i terminach ich przeprowadzania kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, pocztą elektroniczną (e-mail) lub odrębnym pismem.

Tryb postępowania z ofertami kandydatów określa § 26 załącznika do zarządzenia Nr 4/2021 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 18 stycznia 2021 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 w zakładce nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze. oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **86 273 01 42**.

Wójt Gminy Grajewo

Stanisław Szleter