

ZARZĄDZENIE Nr 81/2020
WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ
z dnia 1 października 2020 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze ds. Informacji i obsługi interesanta

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz.1282) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Inowłódz Nr 20/2016 z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Informacji i obsługi interesanta.

2. Ogłoszenie o naborze wraz z wymaganiami dotyczącymi stanowiska pracy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko ds. Informacji i obsługi interesanta powołuję komisję rekrutacyjną, w następującym składzie :

- 1) Przewodniczący komisji – Renata Dąbrowicz
- 2) Sekretarz komisji - Lidia Jackow
- 3) Członek komisji - Kazimierz Grygiel

§ 3.1. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.


WÓJT
Bogdan Kacki

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ

Nazwa stanowiska: **ds. Informacji i obsługi interesanta**

Wymiar czasu pracy: **1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - **poniżej 6%**.

1. Warunki pracy na stanowisku:

- pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz,
- Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – praca biurowa; stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,
- 8 godzinny czas pracy,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) co najmniej 3 letni staż pracy.

3. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość przepisów prawa o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, RODO.
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym – mile widziana.
- 4) odbyty staż w instytucjach samorządowych – mile widziany.
- 5) Prawo jazdy kat B,
- 6) odpowiedzialność, rzetelność, lojalność, dokładność i skrupulatność,
- 7) systematyczność oraz umiejętność podejmowania decyzji,
- 8) dobra organizacja pracy, a także wysoka kultura osobista,
- 9) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 10) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

- 1) zapewnienie obsługi biurowej Wójta i Sekretarza Gminy oraz wykonywanie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu gminy oraz przechowywanie dokumentacji spraw z tego zakresu;
 - b) przygotowywanie i protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza Gminy;
 - c) przyjmowanie, segregowanie i kwalifikowanie korespondencji przychodzącej,
 - d) prenumerata pism,
 - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem Gminy, bądź kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych;
 - f) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
 - g) prowadzenie centralnego rejestru umów – zleceń, w zakresie świadczonych usług przez podmioty gospodarcze;
 - h) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
 - i) prowadzenie rejestru zbiorów wynikających z ochrony danych osobowych;
 - j) przyjmowanie i dekretowanie korespondencji w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD),
 - k) obsługa systemu ePuap, przyjmowanie i wysyłanie pism.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy lub curriculum vitae;
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na w/w stanowisku;
- 9) Osoby niepełnosprawne – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na kandydata na w/w stanowisko następującej treści:

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z konkursem na kandydata na stanowisko ds. Informacji i obsługi interesanta, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, wyrażam również zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Uwaga: Wójt Gminy Inowódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko ds. Informacji i obsługi interesanta**” - w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Inowłodzu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Inowódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowódz, w terminie do dnia **12 października 2020 r. do godz. 9:00.**

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

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. 2 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 5. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) w zakładce „nabory” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 5 UG Inowódz lub pod tel. (44) 710 12 33 w.15

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. Nr 5 przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. z 2019 r. poz. 17812 oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 1282)”.


WÓJT
Bogdan Kacki