

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Mniów

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze
w Urzędzie Gminy Mniów z siedzibą w Mniowie przy ul. Centralnej 9,
26 - 080 Mniów**

MŁODSZY REFERENT ds. obsługi interesantów i archiwum w Referacie Organizacyjnym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - prawo oświatowe;
- 6) staż pracy: niewymagany;
- 7) znajomość aktualnych przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanej pracy w szczególności, ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o narodowym zasobie archiwalnym, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) obsługa komputera (w szczególności edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
- 9) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole oraz pod presją czasu;
- 2) dokładność w wykonywaniu obowiązków, samodzielność, dokładność, systematyczność, dobra organizacja pracy;
- 3) dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) realizacja zadań Punktu Obsługi Interesanta w zakresie:
 - a) udzielanie informacji klientom zgłaszającym się do Urzędu o sposobie załatwienia spraw,
 - b) wydawania druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie,;
 - c) przyjmowanie dokumentów składanych przez klientów,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,

- e) udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Wójt,
 - f) obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń biurowych;
- 2) prowadzenie archiwum, w szczególności:
- a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych referatów urzędu,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego,
- 3) wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe, środki czystości, urządzenia biurowe,
- 5) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych urzędu, w tym ewidencję ilościową,
- 6) zabezpieczenie materiałowo - techniczne warunków pracy w Urzędzie,
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku na stanowisku oraz o miejscu i otoczeniu organizacyjno – technicznym stanowiska:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin;
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- 4) brak uciążliwości fizycznych występujących w miejscu wykonywania czynności zawodowych;
- 5) szerokość drzwi w świetle 80 cm, budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd na parter budynku oraz windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich usytuowana na parterze budynku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mniów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach, itp., prawie jazdy, opinie, referencje);
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię;
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Kwestionariusz osobowy oraz wzory oświadczeń można pobrać ze strony BIP Urzędu Gminy Mniów: <https://mniow.biuletyn.net> (w zakładce: ogłoszenia o naborze pracowników).

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko młodszego referenta ds. obsługi interesantów i archiwum w Referacie Organizacyjnym” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Mniów, sekretariat pok. nr 30 lub przesłać na adres: Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, do dnia **15.12.2023 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Mniów).

8. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) administratorem danych jest Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, reprezentowany przez Wójta Gminy;
- 2) kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@mniow.pl;
- 3) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów;
- 4) informacja o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny w Urzędzie Gminy Mniów;
- 5) okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy z uwzględnieniem 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska);
- 6) uprawnienia:
 - a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na podany wyżej adres kontaktowy administratora danych,
 - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

9. Inne:

- 1) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego;
- 2) oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31.12.2023 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 3) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu, w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów;
- 4) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości ze zdjęciem;
- 5) wszystkie oświadczenia oraz kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem muszą posiadać datę i własnoręczny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mniów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 41 37-37-002 w. 320. Osobą upoważnioną do kontaktu jest p. Justyna Szyszka – Snitko – kierownik Referatu Organizacyjnego ;
- 8) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Mniów.

Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:

- a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji,
 - b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 9) tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 10) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
 - 11) pracodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny;
 - 12) nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mniów i na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy Mniów.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechą prawnie chronioną.

WÓJT

/-/

Piotr Wilczak

Data ogłoszenia: 01.12.2023 r.