

**Wójt Gminy Czeremcha**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki - URZĄD GMINY CZEREMCHA**  
**ul.Duboisa 14, 17-240 Czeremcha**

**II. Stanowisko pracy:**

Referent ds. kancelaryjno- organizacyjnych w Urzędzie Gminy Czeremcha

**III. Wymagania niezbędne :**

1. Posiada obywatelstwo polskie
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
3. Cieszy się nieposzlakowaną opinią .
4. Nie był nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe karany za przestępstwa umyślne.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/ w stanowisku.
6. Posiada umiejętność obsługi komputera;
7. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych : przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, kodeks pracy, ustawa o ochronie danych osobowych, Rozporządzenie RODO, zamówienia publiczne oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
8. Znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań.

**IV. Wymagania dodatkowe :**

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku .
2. Znajomość pracy w systemie SmatDoc, Kadry i płace;
3. Umiejętność pozyskanie funduszy unijnych na realizację projektów;
4. Umiejętność dostosowania tempa pracy do narzuconych terminów;
5. Umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.
6. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
7. Rzetelność, komunikatywność, kreatywność.
8. Umiejętność interpretowania przepisów.
9. Umiejętność redagowania pism.
10. Samodzielność.
11. Wysoka kultura osobista

**V. Warunki pracy na danym stanowisku**

1. . Stanowisko: administracyjne, biurowe.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Czeremcha , ul. Duboisa 14.

4. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.

## **VI. Wymagane kwalifikacje:**

Wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku: administracja, prawo, zarządzanie

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

1. Obsługa sekretariatu;
2. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z UG;
3. Prowadzenie rejestru pieczęci;
4. Prenumerata czasopism i wydawnictw fachowych na potrzeby UG;
5. Zaopatrzenie w materiały kancelaryjne;
6. Wdrażanie i użytkowanie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w systemie SmartDoc;
7. Rozliczanie wyjść osobistych pracowników w godzinach pracy i przedkładanie informacji kierownictwu urzędu;
8. Nadzorowanie prawidłowości podpisywania listy obecności przez pracowników Urzędu Gminy;
9. Prowadzenie obsługi centrali telefonicznej i faksu;
10. Prowadzenie obsługi technicznej i biurowej narad, posiedzeń i spotkań roboczych organizowanych przez Wójta Gminy;
11. Dokonywania zakupów oleju opałowego na potrzeby UG i prowadzenie kontrolki jego zużycia.
12. Prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną, opracowywanie projektu Regulaminu wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych, prowadzenie ewidencji świadczeń urlopowych.
13. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników.
14. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników.
15. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy UG Czeremcha.
16. Przyjmowanie skarg i wniosków zgłaszanych bezpośrednio lub teleinformatycznie.
17. Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy.
18. Prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu Gminy i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
19. Prowadzenie ewidencji i koordynacji szkoleń pracowników Urzędu Gminy i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
20. Prowadzenie spraw oraz współdziałania z organami wymiaru sprawiedliwości szczególnie w zakresie wykonywania w UG i jednostkach organizacyjnych nieodpłatnej dozorowanej pracy, w tym: comiesięczne przysyłanie sprawozdań z zakresu świadczonej pracy do organów sądów i kuratorów zawodowych.
21. Współdziałanie z lekarzami medycyny pracy przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
22. Dokonywanie zakupów napoi w okresie letnim i posiłków regeneracyjnych w okresie zimowym pracownikom do tego uprawnionym na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
23. Zaopatrywanie w niezbędne środki czystości i sprzęt do utrzymania czystości w budynku administracyjnym UG i pomieszczeniach pomocniczych.
24. Bieżące aktualizowanie tablicy ogłoszeń w UG i dbałość o jej estetykę.



25. Przygotowywanie wniosków i ofert na organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, staży absolwentów i innych form zatrudnienia w Urzędzie Gminy .
26. Samodokształcanie się i podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie znajomości przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw.
27. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

#### VIII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany
2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany
3. Kwestionariusz osobowy własnoręcznie podpisany – wg wzoru dołączonego do ogłoszenia i dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
5. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
6. oświadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, własnoręcznie podpisane
7. oświadczenie o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe, własnoręcznie podpisane.;
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z *Rozporządzeniem 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 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000)* własnoręcznie podpisane
9. Zaświadczenie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku własnoręcznie podpisane.
10. Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydata ( załączona do ogłoszenia )

#### IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Czeremcha (pokój nr 12, I piętro), pocztą elektroniczną na adres [gmina@czeremcha.pl](mailto:gmina@czeremcha.pl). w przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego, lub przesłać za pośrednictwem poczty (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) na adres Urząd Gminy Czeremcha, 17-240 Czeremcha, ul. Duboisa 14 w zamkniętej kopercie **w nieprzekraczalnym terminie do 28 lipca 2020r. do godz.14<sup>30</sup> z dopiskiem** na kopercie „ **Dotyczy naboru na stanowisko Referent d.s kancelaryjno-organizacyjnych w Urzędzie Gminy Czeremcha**”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

#### X. Inne informacje:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)”.

3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę zawiera się na czas określony (6 miesięcy) . W czasie trwania zatrudnienia organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika .
4. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czeremcha w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.
6. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i zostaną odrzucone a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania. Urząd nie odsyła żadnych dokumentów, można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Czeremcha w pokoju nr 12 w ciągu 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
3. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie .
4. Postępowanie kwalifikacyjne jest dwuetapowe. Odbywa się w terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
5. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czeremcha.
7. Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:  
„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 r. o ochronie danych osobowych, Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)”.



8. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Czeremcha.

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czeremcha.

10. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Czeremcha, ul. Dubois 14, 17-240 Czeremcha. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Gminy Czeremcha : [www.czeremcha.pl](http://www.czeremcha.pl) (w zakładkach: nabory pracowników).

Wójt Gminy

Jerzy Wasiluk

Załączniki :

1. Klauzula informacyjna dla kandydata
2. Formularz kwestionariusza osobowego.
3. Oświadczenie