

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie
z dnia 4 listopada 2021 r.

I. Stanowisko pracy: Pracownik ds. administracyjnych i archiwum w referacie społeczno-organizacyjnym

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- staż pracy - brak,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi, komunikatywność werbalna i pisemna,
- znajomość przepisów prawa:
 - ustawy o ZFŚS,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA)
 - instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- umiejętność obsługi komputera: internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe: (edytor tekstu).
- prawo jazdy Kat. B

III. Wymagania dodatkowe:

- preferowany kierunek studiów związany z zakresem i zadaniami stanowiska ds. administracyjnych i archiwum,
- preferowany staż pracy związany z zakresem zadań zgodnym z ogłoszeniem,
- znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność, samodzielność,
- umiejętność bezkonfliktowego działania.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Stegnie w zakresie:

- prowadzenia archiwum Urzędu oraz nadzoru nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum;

- prowadzenia spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywaniem w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń Wójta;
 - przyjmowania i przechowywania dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy;
 - porządkowania i udostępniania dokumentacji;
 - należytego zabezpieczenia dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione;
 - prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum;
 - prowadzenia ewidencji udostępnienia archiwum;
 - przeprowadzania skontrum dokumentacji;
 - przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów;
 - stałej współpracy z Archiwum Państwowym w Malborku;
 - prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;
 - doradzania pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - prowadzenia innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Wójta Gminy.
2. Prowadzenia spraw dotyczących świadczeń socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy;
 3. Przekazywanie aktów prawnych na poszczególne stanowiska;
 4. Organizowania szkoleń;
 5. Wykonywania zadań koordynatora w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego;
 6. Naliczanie ekwiwalentów pieniężnych dla pracowników Urzędu Gminy za obuwie, odzież roboczą, pranie odzieży roboczej oraz ekwiwalentu pieniężnego za zakup umundurowania dla pracowników Straży Gminnej;
 7. Prenumeraty czasopism;
 8. Dokonywania analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz pilnowanie terminowego regulowania opłat;
 9. Zaopatrzenia Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażenie i materiały eksploatacyjne biurowe i środki czystości;
 10. Prowadzenia punktu potwierdzania profilu zaufania dla umożliwienia przesyłania korespondencji systemem e-puap;
 11. Zlecenia konserwacji i drobnych napraw w pomieszczeniach biurowych w budynkach Urzędu gminy;
 12. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach administracyjnych Urzędu Gminy.
 13. Nadzór nad aktualizacją polis ubezpieczeniowych na zabezpieczenie mienia gminnego, OC, NW oraz realizację umowy z BROKEREM w zakresie organizacji przetargów na ubezpieczenia.
 14. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;

- w tym wymiany i uaktualnianie pieczętek gminnych oraz ich rejestracja
- 15. Prowadzenie rejestrów:
 - planowanych i odbytych szkoleń
 - dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
- 16. Inicjowania działań na rzecz ochrony zdrowia;
- 17. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
- 18. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
- 19. Kontrola pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- 20. Zastępowanie pracownika ds. techniczno-kancelaryjnych oraz pracownika ds. obsługi Rady Gminy w zakresie obsługi komisji i sesji Rady Gminy.
- 21. Wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta i Sekretarza Gminy.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
7. Klauzula informacyjna.
8. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika ds. administracyjnych i archiwum przez Urząd Gminy w Stegnie.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce: http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/

VI. Warunki zatrudnienia:

- w pełnym wymiarze czasu pracy;

- kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu,
- przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymogi formalne:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika ds. administracyjnych i archiwum**” w terminie **do dnia 15 listopada 2021 r. do godz. 12.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.stegna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

WÓJT
Ewa Dąbska
mgr Ewa Dąbska