

ZARZĄDZENIE Nr 0050. 20.2022
BURMISTRZA CZERWIEŃSKA
z dnia 03 lutego 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko podinspektora w referacie organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Na podstawie art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko podinspektora w referacie organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko podinspektora w referacie organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku w składzie:

- Przewodniczący Komisji - Paweł Wikiera
- członek Komisji - Urszula Napierała
- członek Komisji - Izabela Fiks

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 15 lutego 2022 roku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.

BURMISTRZ
Piotr Iwanus

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** - Podinspektor w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku
- III. **WYMIAR ETATU** - 1 etat
- IV. **WYMAGANIA**

1. Niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- a) znajomość przepisów prawa i umiejętności ich stosowania na stanowisku pracy tj. znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o doręczeniach elektronicznych,
 - rozporządzenie w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (m.in. Microsoft Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej,
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu, redagowanie pism urzędowych,
- 3) samodzielność, komunikatywność, rzetelność, zyczliwość,
- 4) umiejętność perfekcyjnej organizacji pracy i umiejętność zarządzania czasem,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) podstawowa znajomość języka niemieckiego i języka angielskiego.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) przyjmowanie, rejestracja, rozdział oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,

- 2) obsługa kancelaryjno – biurowa Burmistrza Czerwieńska,
- 3) przyjmowanie, odbieranie, wysyłanie poczty elektronicznej sekretariatu Urzędu oraz ePUAP,
- 4) obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych oraz współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej w zakresie telefonizacji Urzędu oraz obsługa wirtualnej centrali telefonicznej Urzędu,
- 5) przygotowywanie środków przekazu informacji z pracy Burmistrza Czerwieńska i Urzędu,
- 6) dbałość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów na tablicy informacyjnej przy sekretariacie,
- 7) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza Czerwieńska,
- 8) dokonywanie zakupów na potrzeby sekretariatu,
- 9) wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) organizowanie interesantom możliwości kontaktu z Burmistrzem Czerwieńska lub kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 11) udzielanie interesantom informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie,
- 12) prowadzenie rejestru faktur,
- 13) prowadzenie książki kontroli w Urzędzie,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 15) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu,
- 16) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 17) udział w codziennym sprawdzaniu łączności w ramach radiowej sieci zarządzania Starosty Zielonogórskiego oraz Lubuskiej Sieci Współdziałania w godz. 08:30 – 08:50 (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i dni świątecznych).
- 18) przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Burmistrza Czerwieńska i Sekretarza oraz organizowanie szkoleń, seminariów, konferencji, innych uroczystości w Urzędzie (sala, sprzęt, zaproszenia, zaopatrzenie, itp.).

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie- piętro, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/ z dokładnym opisem pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 11) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 11 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1,2 i 3 powinny zawierać **podpisaną** klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781), 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) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)”.

Termin składania ofert: **do dnia 14 lutego 2022 r. do godz.15.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk
ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - podinspektor w referacie organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku**” w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres ugim@czerwiensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwieńsku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwiensk/

* Burmistrz Czerwieńska, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)).