

WÓJT GMINY OŻAROWICE
OĞLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. obsługi sekretariatu Wójta Gminy i promocji gminy w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Gminy Ożarowice
ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarowice

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku: administracja.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej.
8. Znajomość przepisów prawnych, w szczególności w zakresie:
 - ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność.
4. Umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność sporządzania pism, dokumentów i informacji.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu Wójta, w tym kalendarza spotkań.
2. Obsługa spraw prowadzonych bezpośrednio przez Wójta.
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień.
5. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek urzędowych.
6. Prenumerata prasy, czasopism, fachowych publikacji, książek.
7. Prowadzenie biblioteki zakładowej.
8. Zaopatrzenie materiałowo-sprzętowe (druki, materiały biurowe, środki czystości) na potrzeby urzędu.
9. Organizacja spotkań, narad i konferencji.
10. Inicjowanie i organizowanie różnych form promocji gminy i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami administracyjnymi i gospodarczymi.
11. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu oraz ich rozpowszechnianie i publikacja.

12. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
13. Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska pracy oraz poleceń Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy (nie ma windy).
2. Pełny wymiar czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ożarówice.
4. Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.
6. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. Poz. 1781).
9. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu Wójta Gminy i promocji gminy ”.

Dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Ożarówce, ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówce** lub złożyć **Biurze obsługi klienta Urzędu Gminy pok. Nr 1.**

Termin składania aplikacji: do dnia **21 grudnia 2023 roku do godz. 15.00.**

VI. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ożarówce.