

Wójt Gminy Sulików

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sulików, ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików
- II. Stanowisko urzędnicze:** do spraw administracyjnych
- III. Wymagania niezbędne:**
 1. wykształcenie średnie,
 2. obywatelstwo polskie,
 3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 5. nieposzlakowana opinia,
 6. znajomość zagadnień związanych z przepisami:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2021 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych, wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. administracyjnych,
 8. biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer),
- IV. Wymagania dodatkowe:**
 - doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
 - odpowiedzialność,
 - samodzielność i kreatywność,
 - umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
 - zdolność skutecznego komunikowania się,
 - zdolność analitycznego myślenia,
 - odporność na stres,
 - dyspozycyjność.
- V. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjnych należy w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu Wójta.
2. Obsługa narad organizowanych przez Wójta.
3. Organizowanie przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta.
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym.

5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innych rejestrów obowiązujących w Urzędzie, w tym: upoważnień i pełnomocnictw, umów i porozumień, kontroli.
6. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
7. Prowadzenie biblioteki Urzędu.
8. Prenumerata prasy i czasopism specjalistycznych.
9. Zamawianie i rejestracja pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
10. Rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych Urzędu.
11. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego.
12. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe.
13. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w druki i formularze.
14. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie - umowa o pracę,
3. miejsce pracy - Urząd Gminy Sulików,
4. praca przy komputerze.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. życiorys zawodowy /CV/ - odręcznie podpisany,
2. list motywacyjny - odręcznie podpisany,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
(do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików)
4. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sulikowie,
11. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
12. 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.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres ug@sulikow.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Sulików ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików z adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 4 sierpnia 2026r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (75) 77 87 288/289.
- Dokument aplikacyjny CV oraz list motywacyjny powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)”.
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną zniszczone komisyjnie z użyciem niszczarki do papieru.
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.
- Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.