

**WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE**

**OGŁOSZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**

**URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE**

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy w Ustroniu Morskim, ul. Rolna 2,  
78-111 Ustronie Morskie
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - podinspektor ds. kancelaryjno - administracyjnych  
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

**III. WYMAGANIA:**

**1. NIEZBĘDNE:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada co najmniej 2 letni staż pracy;
- 3) posiada wykształcenie: wyższe o kierunku: ekonomia, administracja, prawo branżowe; lub średnie: ogólne, ekonomiczne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku;
- 4) posiada kwalifikacje do prowadzenia archiwum zakładowego;
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Exel, Power Point, „e-kancelaria”, programów informacji prawnej;
- 9) posiada znajomość zagadnień i regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu pracy, załatwiania skarg i wniosków, prowadzenia archiwum zakładowego i archiwizacji dokumentacji, Zamówień Publicznych, ZFŚS;
- 10) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. DODATKOWE :**

- 1) doświadczenie zawodowe;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność;
- 4) umiejętność analitycznego myślenia;
- 5) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;
- 6) odporność na stres, dyspozycyjność, terminowość.

**3. KRYTERIA OCENY:**

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętność autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi.

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. realizacja zadań dotyczących organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
2. prowadzenie archiwum i spraw związanych z archiwizacją dokumentów Urzędu,
3. nadzór nad prawidłowością stosowania Rzeczowego Wykazu Akt, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej przez poszczególne stanowiska pracy Urzędu Gminy,
4. prowadzenie zaopatrzenia materiałowo - technicznego na cele administracyjne,
5. prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem i używaniem pieczęci urzędowych i ich rejestru,
6. przygotowywanie planu wydatków w zakresie kosztów utrzymania Urzędu,
7. dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
8. prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. ponoszenie odpowiedzialności za stały nadzór nad wysokością planu finansowego Urzędu Gminy w zakresie prowadzonych spraw oraz bieżące informowanie skarbnika o zagrożeniach wystąpienia przekroczeń w budżecie;
10. Przygotowywanie wszystkich analiz, planów, naliczeń, sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz przygotowywanie danych dot. sprawozdań budżetowych w terminach umożliwiających przygotowanie sprawozdań;
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy.

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Ustronie Morskie – II piętro budynku (brak windy);
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo/8 godz. na dobę);
- 3) Praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, kontakty z interesantami;
- 4) Praca w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej, możliwe narażenie na stres i obciążenie mięśniowo-szkieletowe;
- 5) Wynagrodzenie wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

#### **VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Informuje się że, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **VII. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V.;
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie;
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy;
- 5) Referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
- 6) Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia kandydata;
- 7) Własnoręcznie podpisane:
  - Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
  - Oświadczenie że posiada obywatelstwo polskie;

- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - Oświadczenie, że kandydat nie był skazany/nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.).
- 8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 12 grudnia 2017 r. do godz. 15<sup>30</sup>**

**IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT**

*Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12  
Urząd Gminy 78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim z dopiskiem:

**” Nabór na stanowisko podinspektora ds. kancelaryjno -administracyjnych”.**

*Informacji szczegółowych udziela Skarbnik Gminy – tel. 94 35 14 185, w godzinach pracy Urzędu Gminy.*

**UWAGA:**

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.ustronie-morskie.pl](http://www.ustronie-morskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

z up. WÓJTA GMINY  
Tomasz Gromb  
SEKRETARZ GMINY

