

Wójt Gminy Chełmno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych, administracyjno-gospodarczych
i archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Chełmno
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku objętym konkursem:
 - a) wykształcenie wyższe w kierunku administracja, prawo, politologia, zarządzanie lub
 - b) inny kierunek studiów z min. 1 rokiem doświadczenia w pracy w samorządzie terytorialnym, administracji rządowej, organizacji pozarządowej lub prywatnym przedsiębiorstwie na stanowisku związanym z prowadzeniem sekretariatu/biura/kancelarii.
- 5) Dobra znajomość obsługi komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z internetu,
- 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) Posiada obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie ukończonego kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole,
- 3) posiada cechy osobowościowe takie jak: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, punktualność, sumienność, dyskrecja, dokładność.
- 4) posiada umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji.

3. Warunki pracy na stanowisku.

- 1) Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Chełmno, ul. Dworcowa 1, 86 – 200 Chełmno.
- 2) Stanowisko pracy przy komputerze.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. cały etat, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w UG Chełmno. Planowany termin zatrudnienia to 1 lipca 2018.

4) Wynagrodzenie ustalone zostanie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. 2014 poz. 1786 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników UG Chełmno.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie kancelarii Urzędu zgodnie z instrukcją wykonywania czynności kancelaryjnych;
- b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- c) prowadzenie ewidencji korespondencji w wersji elektronicznej;
- d) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu;
- e) prenumeratę czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne;
- f) prowadzenie archiwum zakładowego;
- g) prowadzenie rejestru pieczęci i nadzór nad ich przechowywaniem;
- h) przyjmowanie interesantów w tym zgłaszających petycje, skargi i wnioski;
- i) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości;
- j) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- k) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- l) utrzymanie urządzeń i sprzętu informatycznego i elektronicznego w Urzędzie w pełnej sprawności technicznej poprzez zlecanie konserwacji i napraw;
- m) prowadzenie kart wydatków w ramach przydzielonych środków finansowych oraz sporządzenie sprawozdań;
- n) dbałość o estetykę pomieszczeń kancelarii i gabinetu Wójta;
- o) wykonywanie poleceń kierownika;
- p) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
- q) pomoc w obsłudze administracyjnej Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii:
 - rejestrowanie, bilansowanie i monitorowanie wydatków;
 - prowadzenie korespondencji – odpowiedzi na wnioski, poczta przychodząca itp.
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji (ksero, oferty firm i instytucji);

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,

c) dokumenty poświadczające wykształcenie

(dyplom lub zaświadczenie o ukończonych studiach poświadczone za zgodność z oryginałem)

d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

e) kserokopię świadectw pracy szczególnie mające na uwadze potwierdzenie stażu pracy (lub umów o pracę lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, jeśli kandydat jest w trakcie zatrudnienia),

f) inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w związku z wymaganiami zawartymi w punkcie 1 i 2,

g) kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

h) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata, umiejętności i predyspozycje,

i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j. z dnia 2016.06.24 ze zm.),

j) oświadczenia:

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Chełmno **do dnia 29.05.2018r. do godz. 10.00** osobiście (II piętro pok. 319), pocztą elektroniczną na adres urząd@gmina-chelmno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres ul. Dworcowa 1, 86- 200 Chełmno (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych, administracyjno-gospodarczych i archiwum zakładowego”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe.

7.1 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej (<http://www.bip.chelmno.ug.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Chełmno,

7.2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania,

7.3 W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%,

7.4 Kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych osobiście za pokwitowaniem w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru,

7.5 Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w UG Chełmno zostaną dołączone do akt osobowych.

7.6 Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j. z dnia 2016.06.28.) informujemy, że:

a) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych, administracyjno-gospodarczych i archiwum zakładowego będzie Gmina Chełmno,

b) podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu pracy tj. imienia (imion), nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną,

c) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych, o których mowa w pkt. VII.6.b) oraz ich poprawienia,

d) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydata na stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych, administracyjno-gospodarczych i archiwum zakładowego i udostępnione członkom komisji rekrutacyjnej.

7.7 Wójt Gminy Chełmno zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny. W takim wypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze określonej w punkcie 7.4 z tym, że termin trzech miesięcy liczy się od daty ogłoszenia informacji o odstąpieniu od konkursu.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) oraz zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j. z dnia 2016.06.24. ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Wypij