

Wójt Gminy Chełmno

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

samodzielne stanowisko **ds. kancelaryjno-technicznych, administracyjno-gospodarczych**

i kadr w Urzędzie Gminy Chełmno

(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

O zatrudnienie może ubiegać się osoba, która:

- 1) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) Nie był/a skazany/a 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 min. średnie,
 - b) min. 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku urzędniczym w samorządzie,
 - c) doświadczenie zawodowe związane z obsługą programów w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentami np. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD), Elektroniczny Obieg Dokumentacji (EOD).
- 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,
- 8) Posiada prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu kadr.

3. Warunki pracy na stanowisku.

- 1) Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Chełmno, ul. Dworcowa 5, 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 maja 2024 r.
- 4) Wynagrodzenie ustalone zostanie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z póź. 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 spraw kadrowych Urzędu;
- 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 zlecenie 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 poświadczane 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 1.4,
- 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 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- j) oświadczenia:
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Chełmno **do dnia 10.04.2024r. do godz. 10.00** osobiście (I piętro pok. 103), pocztą elektroniczną na adres urząd@gmina-chelmno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres ul. Dworcowa 5, 86- 200 Chełmno (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych, administracyjno-gospodarczych i kadr”.

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 wyższy 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.