

Wójt Gminy Rybno

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Stanowisko ds. organizacyjnych, archiwum i działalności gospodarczej**

(nazwa stanowiska pracy)

I. **MIEJSCE PRACY:** Urząd Gminy Rybno, 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15.

II. **WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- e) wykształcenie wyższe o kierunku administracja i minimum 1 rok stażu pracy: w administracji samorządowej lub wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy: w administracji samorządowej,
- f) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- g) umiejętność obsługi komputera,
- h) rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- i) otwartość na kontakt i budowanie relacji.
- j) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) nieposzlakowana opinia,
- l) znajomość obowiązujących aktów prawnych:
  - 1) ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 3) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) ukończone studia podyplomowe / kursy w kierunku archiwum, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- b) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych
- c) doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z obsługą administracyjną sekretariatu min. 2 lata,
- d) znajomość obsługi pakietu MS Office,
- e) praktyczne umiejętności obsługi programów informatycznych, min. CEIDG, EPUAP, profil zaufany,
- f) obowiązkowość i sumienność,
- g) kreatywność i inicjowanie zmian w pracy,
- h) umiejętność pracy w zespole.

III. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji,
3. obsługa kancelarii ogólnej, dziennika korespondencji przychodzącej oraz dystrybucja korespondencji,
4. dbałość o funkcjonowanie i rozwój poczty elektronicznej,
5. bezpośrednia obsługa interesanta w zakresie informacji ogólnej Urzędu,
6. udzielanie ogólnych informacji interesantom w zakresie działalności Urzędu, o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw,
7. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
8. zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz nadzór nad właściwym eksploataowaniem łączy, automatycznej centrali telefonicznej i komórek służbowych oddanych w użytkowanie pracownikom,

9. obsługa centrali telefonicznej urzędu,
10. kierowanie ruchem interesantów do odpowiednich stanowisk bezpośredniej obsługi,
11. przyjmowanie kierowanych do Urzędu pism i wniosków,
12. sprawdzanie kompletności składanych dokumentów i rejestrowanie ich w systemie komputerowym, z chwilą wprowadzenia w Urzędzie czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
13. prowadzenie obsługi teleinformatycznego systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki,
14. wydawania zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
15. prowadzenia bieżącej współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie gminy,
16. utrzymanie stałych kontaktów w sprawach rozwoju gospodarczego z podmiotami działającymi na terenie Gminy,
17. wnioskowanie w sprawach wspierania inicjatyw gospodarczych na terenie Gminy,
18. ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
19. realizowanie zadań związanych z organizowaniem, koordynowaniem i nadzorowaniem lokalnego transportu zbiorowego,
20. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rybnie i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
21. prowadzenie archiwum zakładowego,
22. zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
23. nadzór nad prawidłowością archiwizacji dokumentów w komórkach organizacyjnych,
24. wydawanie decyzji w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za dokształcanie młodocianych,
25. administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
  - a) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - b) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
  - c) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
26. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

#### **IV. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU:**

1. Nawiązanie stosunku pracy: kwiecień 2023 r.;
2. Pełen etat.
3. Umowa o pracę na czas określony 4 miesiące z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Stanowisko pracy mieści się na I piętrze budynku urzędu.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne).
7. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska.
8. Obsługa urzędzeń biurowych.
9. Wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (40 tygodniowo), w godzinach od 8.00 do 16.00; od poniedziałku do piątku.
10. Miejsce pracy: Rybno, ul. Lubawska 15 oraz teren Gminy Rybno.
11. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.
12. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych i zdać egzamin (pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą gwarantuje nawiązanie dalszego stosunku pracy).

#### **V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu nie przekroczył **6 %**.

## **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
2. List motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (wymagane od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim).
11. Oświadczenie kandydata na komisyjne zniszczenie dokumentów.
12. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
13. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych).

## **VII. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:**

### **1. Termin i miejsce:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15 (sekretariat pok. Nr 13, I piętro),
- 2) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15,

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na **„Stanowisko ds. organizacyjnych, archiwum i działalności gospodarczej”** w terminie do dnia **03 marca 2023 r. do godz. 12.00** (UWAGA: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Rybno).

Dodatkowych informacji udziela – Sekretarz Gminy Rybno Jolanta Jendrycka, tel. 23 696 60 55 wew. 19.

Planowane zatrudnienie **od kwietnia 2023 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **2. Sposób:**

Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. wszystkie kopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

## **VIII. INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:
  - a. I etap Konkursu – do dnia 07 marca 2023 r. - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
  - b. II etap Konkursu – w dniu 08 marca 2023 r. godz. 10:00 – test kwalifikacyjny / rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Gminy Rybno, w sali konferencyjnej (parter). Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie.
3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
4. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - bip.gminarybno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rybno.

6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
7. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście. Po upływie miesiąca od daty upublicznienia wyników zostaną komisyjnie zniszczone
8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Wójt Gminy Rybno  
Tomasz Węgrzynowski