

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Pakosław
ul. Kolejowa 2, 63-920 Pakosław.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor- pełny wymiar czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie - o kierunku – archiwistyka, administracja.
2. Predyspozycje osobowościowe:
 - a. samodzielność;
 - b. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
 - c. inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
3. Umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - a. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel);
 - b. znajomość ustaw o pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, Kodeks wyborczy, Rozporządzenia RODO;
4. Prawo jazdy kat.B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. PROWADZENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY:

1) prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum;

- 2) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywaniem w tym zakresie stosownych projektów zarządzeń Wójta;
- 3) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów Urzędu Gminy;
- 4) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji;
- 5) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabranieniem przez osoby nieupoważnione;
- 6) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum;
- 7) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 8) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 10) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok i przedkładanie jej Wójtowi Gminy w terminie do 31 marca roku następnego;
- 12) doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
- 13) sporządzenie sprawozdania z działalności archiwum państwowego;

2. FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH:

- 1) opracowywanie planów zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych pracowników Urzędu, członków ich rodzin, emerytów i rencistów;
- 2) naliczanie funduszu świadczeń socjalnych i terminowe przekazywanie decyzji przekazywania środków;
- 3) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), zgodnie z wytycznymi Wójta w tym: przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń, tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń, w szczególności:
 - a) usług na rzecz różnych form wypoczynku;
 - b) zapomóg bezzwrotnych losowych;
 - c) dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
 - d) dofinansowania opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego;
 - e) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe;
 - f) organizowanie i rozliczanie różnych form świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych;
- 4) monitorowanie wydatkowania środków ZFŚS;
- 5) organizowanie spotkań sportowych, integracyjnych, kulturalnych, wycieczek, wyjazdów przeznaczonych dla pracowników oraz emerytów i rencistów;
- 6) przygotowanie projektów regulaminów FSS.

3. OBSŁUGA ORGANÓW RADY GMINY

Zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej Rady i jej komisji,

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami i stanowiskami Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady komisji oraz sesji;
- 2) protokołowanie obrad Rady, posiedzeń komisji oraz zebrań i spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta;
- 3) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy i sprawozdań Rady i jej komisji,
- 4) dostarczenie materiałów na komisję oraz sesje Rady;

- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie go do publicznego wglądu;
- 7) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji, oraz interpelacji i wniosków Radnych właściwym merytorycznie komórkom oraz jednostkom organizacyjnym ponadto czuwanie nad ich terminową realizacją;
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy;
- 9) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
- 10) udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązku Radnego;
- 11) udostępnianie druków, gromadzenie i przechowywanie oświadczeń majątkowych Radnych oraz przekazywanie do Urzędu Skarbowego i umieszczanie w bip;
- 12) Prowadzenie rejestrów, zbiorów i ewidencji:
 - a) uchwał Rady, protokołów komisji, sesji;
 - b) interpelacji, zapytań oraz wniosków radnych;
 - c) skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady;
 - d) wykazu radnych;
 - e) pieczęci oraz podpisów elektronicznych
 - f) delegacji radnych krajowych i zagranicznych;
- 13) archiwizowanie nagrań z sesji;
- 14) informatyczna obsługa Rady;
- 15) przygotowanie sali posiedzeń pod obrady Rady, Komisji;
- 16) wprowadzanie i aktualizacja dokumentów strona BIP i www;
- 17) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych radnych;
- 18) organizowanie szkoleń dla radnych;
- 19) sporządzanie list wypłat radnych z posiedzeń;
- 20) prowadzenie terminarza posiedzeń Rady i Komisji, Przewodniczącego Rady;
- 21) administrowanie korespondencją wpływającą do Rady oraz Przewodniczącego Rady;
- 22) prowadzenie kalendarza świąt państwowych;
- 23) przygotowywanie życzeń okolicznościowych - Przewodniczącego Rady Gminy;
- 24) przygotowywanie dorocznych uroczystości organizowanych przez Radę;
- 25) przygotowywanie konferencji prasowych, wystąpień Przewodniczącego Rady oraz odpowiedzialność za kontakty z mediami;
- 26) obsługa organizacyjno-kancelaryjna dyżurów Przewodniczącego oraz radnych;
- 27) rezerwowanie sali i poczęstunku na posiedzenia komisji, sesji a w przypadku posiedzeń wyjazdowych – zgłaszanie zapotrzebowania na autokar oraz niezbędnego wyposażenia;
- 28) opracowywanie projektów uchwał, stanowisk wynikających z zakresu działalności Rady;
- 29) planowanie wydatków na obsługę administracyjno-biurową Rady Gminy;
- 30) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy;
- 31) prowadzenie ewidencji podpisu elektronicznego Radnych;
- 32) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów;
- 33) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady,
- 34) sporządzanie list obecności z sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 35) merytoryczne przygotowanie list wypłat diet radnych;

4.OBSLUGA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (sołectw)

- 1) protokołowanie zebrań wiejskich dot. wyborów i narad z sołtysami oraz gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością organów sołectw, przygotowanie statutów sołectw oraz ich aktualizacja- przeprowadzenie konsultacji;
- 2) Prowadzenie rejestru uchwał zebrań wiejskich, protokołów;

- 3) Przygotowanie spotkań, narad sołtysów;
- 4) Przygotowanie i przeprowadzenie wyborów Sołtysa i Rad Sołeckich;
- 5) Organizowanie szkoleń sołtysów;
- 6) Administrowanie korespondencją wpływającą do jednostek pomocniczych;

5. ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE WYBORÓW ŁAWNIKÓW;

6. W ZAKRESIE ODZNACZEŃ PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych, samorządowych;
- 2) prowadzenie ewidencji odznaczeń samorządowych i państwowych;
- 3) obsługa komisji przyznającej tytuł Honorowego Obywatela Gminy Pakosław i Zasłużony dla Gminy Pakosław;
- 4) zaopatrzenie w odznaki, medale, statuetki;

7. Kompletowanie podręcznej biblioteczki:

- aktów normatywnych,
- udostępnianie literatury fachowej i przepisów prawnych zainteresowanym pracownikom i interesantom

Ponadto:

1. Przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał, regulaminów, umów w zakresie swojego stanowiska.
2. Dbalność o aktualność i estetykę materiałów wywieszanych na tablicy informacyjnej działalności Rady Gminy;
3. Udział w przygotowaniu i redagowaniu Gminnej strony internetowej, BIP oraz gazety lokalnej „Pakosław i okolice”.
4. Udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
5. Dbanie i odpowiedzialność za powierzone mienie.
6. Pełnienie zastępstwa pracownika prowadzącego obsługę Sekretariatu.
7. Stwierdzanie pod względem merytorycznym faktur, zamówień publicznych list diet radnych i sołtysów.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy w budynku Urzędu Gminy znajduje się na parterze do którego prowadzą schody o 6 stopniach;
- 2) praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń technicznych;
- 3) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 4) zatrudnienie od 01 lipca 2018 roku;
- 5) zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin;
- 6) wyjazdy lokalne i poza gminę.

VI. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pakosław, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. Własnoręcznie napisany życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy;

4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),
(brak udokumentowania wykształcenia wyklucza udział w dalszej procedurze naboru);
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności:
- za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z RODO ;
9. Kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy Pakosław, ul. Kolejowa 2, 63-920 Pakosław, pokój nr 6 lub przysyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Urzędzie Gminy Pakosław”. Termin składania dokumentów - **do dnia 22 czerwca 2018 r.** do godz. 15⁰⁰ (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 65 54 78 332 wew. 22. Osobą wyznaczoną w Urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Barbara Konopka.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku większej liczby kandydatów niż 5 rozmowa kwalifikacyjna zostanie poprzedzona pisemnym testem z wiedzy o przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, zakładowym archiwum, rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

O terminie rozmowy i ewentualnego testu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie. W przypadku przeprowadzenia testu do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie dopuszczone 5 osób z najlepszym wynikiem. Nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów zostanie przedstawionych Wójtowi Gminy Pakosław celem ostatecznego dokonania wyboru.

Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pakosław oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy ul. Kolejowa 2, 63-920 Pakosław.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.


Kazimierz Chudy