**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Sulików**

**ogłasza nabór  na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych**

**I.       Nazwa i adres jednostki:**Urząd Gminy w Sulikowie ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików

**II.        Stanowisko urzędnicze**: do spraw kancelaryjnych

**III.        Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie średnie,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe,

1. nieposzlakowana opinia,
2. znajomość zagadnień związanych z przepisami:
   1. *ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,*
   2. ***rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych, wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,***
   3. ***ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,***
   4. ***ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,***
   5. ***ustawy o ochronie danych osobowych,***
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. kancelaryjnych ;
4. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
5. biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer),

**IV.        Wymagania dodatkowe:**

1. *odpowiedzialność,*
2. *samodzielność i kreatywność,*
3. *umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,*
4. *zdolność skutecznego komunikowania się,*
5. *zdolność analitycznego myślenia,*
6. *odporność na stres,*
7. *dyspozycyjność.*

**V.        Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kancelaryjnych należy w szczególności:

1. Otwieranie urzędu i przechowywanie kluczy od budynku i pomieszczeń Urzędu.
2. Obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
3. Obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym:
4. wysyłanie korespondencji urzędowej,
5. odbiór korespondencji i przesyłek pocztowych adresowanych do Urzędu.
6. Prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji.
7. Przekazywanie korespondencji do dekretacji Kierownictwu Urzędu.
8. Przekazywanie pracownikom zadekretowanej korespondencji.
9. Obsługa kserokopiarki i faksu dla potrzeb Urzędu.
10. Obsługa poczty elektronicznej Urzędu.
11. Obsługa platformy e-puap.
12. Przyjmowanie od klientów płatności elektronicznych za pośrednictwem terminala oraz ich rozlicznie z Wydziałem Finansowym.
13. Wydawanie druków urzędowych i udzielanie klientom instrukcji przy ich wypełnianiu.
14. Udzielanie informacji klientom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
15. Prowadzenie rejestru wyjść pracowników w godzinach pracy.
16. Wykonywanie prac pomocniczych w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją   
    i rejestracją korespondencji.
17. Dostarczanie adresatom korespondencji wychodzącej z Urzędu na terenie gminy.
18. Pomoc w dystrybucji biuletynu gminnego na terenie gminy.
19. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowym.
20. Dbałość o wystrój i estetykę Urzędu.
21. Opieka nad tablicami informacyjnymi Urzędu oraz czuwanie nad aktualnością informacji na niej umieszczanych.
22. Stała współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu.
23. Pobieranie opłaty targowej.

**VI.        Informacja o warunkach pracy:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie na umowę o pracę,
3. miejsce pracy -  Urząd Gminy Sulików,
4. praca przy komputerze.

**VII.        Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

​W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulików, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

**VIII.        Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

1. życiorys zawodowy /CV/ - odręcznie podpisany,
2. list motywacyjny - odręcznie podpisany,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie określony w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
4. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji  zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
10. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sulikowie,
11. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
12. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**IX.         Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres [ug@sulikow.pl](mailto:ug@sulikow.pl) w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Sulików ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików z adnotacją: **„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych ”** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików  lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 lutego 2019r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu ( liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X.        Informacje dodatkowe:**

-        Dodatkowe informacje można uzyskać pod  nr telefonu ( 75) 77 87 260.

-        Dokument aplikacyjny CV oraz list motywacyjny powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z  Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady  (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w Związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.  z 2018 r., poz. 1000)”.

-        O terminie i miejscu  rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

-        Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną odesłane na adres nadawcy.

-        Dokumenty  osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym  zostaną dołączone do jej akt osobowych.

-        Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.