

Burmistrz Miasta i Gminy Młynary ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Stanowisko ds. administracyjnych i kancelaryjno-technicznych

I. Dane podstawowe:

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Młynarach, ul. Dworcowa 29.
2. Czas pracy: pełny etat 40 godzin tygodniowo.
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2021 – styczeń 2022 r.
4. Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urzędzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin.

II. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym lub ekonomicznym,
- 9) minimum 3-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu MS Office,
- 3) obsługa urzędzeń biurowych,
- 4) biegła znajomość platformy ePUAP,
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy,
- 6) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie czynności związanych z obsługą Sekretariatu,
2. Prowadzenie kancelarii Urzędu, prawidłowa obsługa biura Burmistrza Miasta i Gminy, prawidłowa obsługa interesantów,
3. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz wychodzącej, w tym przez platformę ePUAP,
4. Prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym korespondencji wychodzącej z Urzędu, prowadzenie pocztowej książki nadawczej, oraz Centralnego Rejestru Umów,
5. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, prawidłowe ich przechowywanie,
6. Redagowanie pism na zlecenie Kierownictwa urzędu,
7. Dbłość o estetyczny wygląd budynku urzędu, prawidłowe informacje wizualne oraz o wygląd tablic ogłoszeń,
8. Utrzymywanie stałej łączności telefonicznej, faksowej e-mailowej i radiowej, dbanie o pełną sprawność tych urządzeń,
9. Udzielanie informacji interesantom w sprawie zakresu działania urzędu oraz kierowanie zainteresowanych do właściwych stanowisk w urzędzie,
10. Prowadzenie gospodarki materiałowej urzędu,
11. Zabezpieczenie mienia urzędu,
12. Współdziałanie w prowadzeniu spraw socjalno-bytowych pracowników urzędu oraz ich rodzin, prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
13. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych,
14. Prowadzenie spraw z zakresu dowożenia uczniów do szkoły, w tym prowadzenie nadzoru nad dowozem dzieci do szkoły oraz dyspozycji autobusów do zajęć pozalekcyjnych,
15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie miasta i gminy Młynary,
16. Powołanie w zastępstwie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej.

IV. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Młynary, ul. Dworcowa 29, 14-420 Młynary,
- 3) liczba stanowisk pracy: 1,
- 4) praca przy komputerze,

Osoba zatrudniona na Stanowisko ds. administracyjnych i kancelaryjno-technicznych będzie podlegała bezpośrednio Sekretarzowi Miasta i Gminy Młynary.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu wrześniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów – podpisane własnoręcznie,
- 7) oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku – podpisane własnoręcznie,
- 9) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi - podpisane własnoręcznie,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – podpisane własnoręcznie,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Sposób i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach ul. Dworcowa 29 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze stanowisko ds. administracyjnych i kancelaryjno-technicznych” w terminie do dnia 22 października 2021 r. do godz. 14:00.** W przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data ich wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach.
2. Termin otwarcia ofert – **25 października 2021 roku.**

3. Tylko kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru. O kolejnych etapach naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.
4. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Młynary <http://bip.mlynary.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Burmistrz Miasta i Gminy Młynary zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. List motywacyjny i CV powinny zawierać oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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 (RODO)".*
2. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
3. Kserokopie dokumentów dostarczonych przez kandydata muszą być opatrzone klauzulą o treści: *„Oświadczam, że przedłożony dokument jest zgodny z posiadanym przeze mnie oryginałem”,* datą oraz własnoręcznym podpisem.
4. Nabór przeprowadza Komisja, powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Młynary.
5. Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu wyników naboru podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Młynary, może on również unieważnić postępowanie na każdym etapie.
6. Z kandydatem wybranym przez Komisję, którego kandydatura zostanie zatwierdzona przez Burmistrza, zostanie nawiązany stosunek pracy w ramach umowy o pracę.
7. Informacji w sprawie konkursu udziela Inspektor ds. pracowniczych – Katarzyna Abramowicz.
8. Po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, zostaną komisyjnie zniszczone.