

Jakubowice Murowane, dnia 26 listopada 2020 r.

Urząd Gminy Wólka  
Jakubowice Murowane 8  
20-258 Jakubowice Murowane

**Wójt Gminy Wólka**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno – gospodarczych**  
**Nr SK.2110.4.2020**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.**

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne,
- 2) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
- 4) dobra znajomość programów: word, excel, elektroniczny obieg dokumentów,
- 5) znajomość zagadnień związanych z realizacją e-Uслуг,
- 6) dobra znajomość zagadnień związanych z dokumentem elektronicznym, jego istota, cechy, aspekty prawne,
- 7) umiejętność redagowania pism urzędniczych,
- 8) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, samodzielność, sumienność, dokładność,
- 9) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Obsługa Sekretariatu Urzędu Gminy, w szczególności:
  - a) odbieranie telefonów i łączenie rozmów na poszczególne stanowiska pracy,
  - b) prowadzenie terminarza spotkań Wójta oraz Zastępcy Wójta,
  - c) obsługa urządzeń biurowych, w tym mi. in. skanera, faksu, kserokopiarki.
- 2) Dokonywanie zakupów materiałów biurowych, druków pieczęci, artykułów chemicznych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na obsługę telekomunikacyjną Urzędu (telefony stacjonarne oraz komórkowe).
- 4) Miesięczne sporządzanie list obecności.
- 5) Rejestrowanie w listach obecności dni wolnych od pracy urlopów, szkoleń, delegacji, zwolnień lekarskich i innych nieobecności oraz godzin nadliczbowych.
- 6) Prowadzenie i aktualizacji rejestrów centralnych: upoważnień wydanych przez Wójta pracownikom UG, skargi wniosków, petycji, informacji publicznej.
- 7) Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, delegacji służbowych, odbytych szkoleń, ewidencji pieczęci urzędowych/zakup-likwidacja/.
- 8) Przyjmowanie ofert składanych przez wykonawców w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie ich rejestru.

- 9) Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień i in. - prowadzenie teczki rzeczowej.
- 10) Stała współpraca z firmą prowadzącą stronę internetową gminy, opracowywanie i przekazywanie plików do aktualizacji strony [www.wolka.pl](http://www.wolka.pl) /zmiany graficzne i tekstowe/.
- 11) Opracowywanie i przekazywanie plików do aktualizacji strony internetowej i BIP.
- 12) Przygotowanie i prowadzenie w ramach wykonywanych zadań zamówień publicznych poniżej 30 000,00 euro zgodnie z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w UG WÓLKA,
- 13) Współpraca z PGK Wólka Sp. z o.o. w zakresie powierzonych zadań.
- 14) Współpraca przy realizacji zadań z zakresu promocji gminy i upowszechniania kultury, organizacji imprez gminnych, okolicznościowych i innych.
- 15) Współpraca ze wszystkimi referatami Urzędu Gminy w zakresie realizowanych zadań.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań.
- 17) Wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym.
- 18) Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przekazanych do realizacji przez wójta gminy.
- 19) Przestrzeganie przepisów BHP i p. pożarowych na stanowisku pracy.
- 20) Archiwizacja dokumentów.
- 21) Inicjowanie działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
- 22) Inne zadania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania referatu lub zlecone przez Wójta lub przełożonego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy - 1 etat.

Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku, wyposażone w podstawowy sprzęt informatyczny.

#### **5. Informujemy, że w ubiegłym miesiącu Urząd Gminy Wólka osiągnął wymagany wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-gospodarczych Nr SK.2110.4.2020 z dnia 26 listopada 2020 r.
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podpisaną klauzulą o następującej treści: Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-gospodarczych Nr SK.2110.4.2020 z dnia 26 listopada 2020 r.
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,\*)

- 4) podpisane oświadczenie kandydata, dotyczące: (wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą.\*)
- posiadania obywatelstwa polskiego,
  - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - korzystania z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

\*druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce Praca-konkursy na stanowisko, wraz z ogłoszeniem o naborze.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 7 grudnia 2020 r.** do godz. 15.30, (uwaga: decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wólka). Ofertę można złożyć osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno – gospodarczych Nr SK.2110.4.2020 z dnia 26 listopada 2020 r.” w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy Wólka lub wysłać na adres: Urząd Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8; 20-258 Jakubowice Murowane.

## **8. Informacje dodatkowe**

1. O rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wólka, niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**
3. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania w/ w dokumentów poza ogłoszeniem.
4. Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce praca-konkursy na stanowisko [http://bip.wolka.pl/wiadomosci/649/konkursy\\_na\\_stanowisko](http://bip.wolka.pl/wiadomosci/649/konkursy_na_stanowisko) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 478 17 53.

Wójt

/-/ mgr Edwin Gortat