

**Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy
i o naborze do pracy na to stanowisko
Nr 02/2022**

BURMISTRZ FRAMPOLA

ul. Radzińska 8

23-440 Frampol

**ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy
referent/podinspektor ds. kancelarii ogólnej
w Urzędzie Miejskim we Frampolu**

**Na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy
na wolne urzędnicze stanowisko pracy: referent/podinspektor ds. kancelarii ogólnej
w Urzędzie Miejskim we Frampolu**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski we Frampolu
ul. Radzińska 8, 23-440 Frampol

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

1) referent/podinspektor ds. kancelarii ogólnej

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

**Wymagania niezbędne, które musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie na
stanowisku:**

- wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w tym:

1. jest obywatelem(ką) polskim(a),
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
5. staż pracy – minimum 2 lata pracy w urzędach administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. znajomość obsługi komputerowych programów biurowych,
2. znajomość przepisów prawa, regulujących zakres tematyczny stanowiska,
a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Główne zadania i obowiązki na stanowisku:

1. Prowadzenie punktu obsługi interesantów – udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych, pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie.
2. Obsługa urzędowej poczty elektronicznej oraz platformy E-PUAP.
3. Wykonywanie i koordynacja czynności kancelaryjnych urzędu.
4. Rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących.
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów.
6. Współpraca z archiwum państwowym w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji archiwalnej oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
7. Prowadzenie ewidencji oraz czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych oraz pism sądowych wpływających do urzędu.
8. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
- b) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
- c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- d) praca na parterze, brak windy.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

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

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. odpis lub kserokopia dyplomu (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) ukończenia szkoły wyższej;
2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
4. oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
5. oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
7. curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
8. list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

10. podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miejskim we Frampolu (według załącznika).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim we Frampolu lub przysyłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko ds. kancelarii ogólnej”. Termin składania dokumentów do dnia 14 października 2022 r. do godz. 15³⁰. Aplikacje które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim we Frampolu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego we Frampolu.

Druk kwestionariusza osobowego oraz Regulamin naboru do pracy na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu

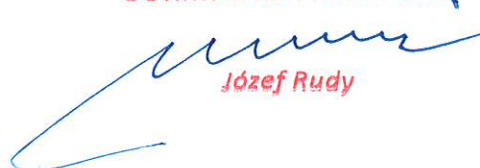
9. Informacje dodatkowe:

Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: test sprawdzający oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmujące weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

Frampol, dnia 3.10.2022 r.

BURMISTRZ FRAMPOLA,



Józef Rudy