

OSOZK.210.....2023

Nowa Ruda, dnia 29.08.2023 r.

## **WÓJT GMINY NOWA RUDA**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Podinspektor ds. organizacyjno-administracyjnych w Referacie  
Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego  
w Urzędzie Gminy Nowa Ruda**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego\*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) wymagany profil (specjalność): umożliwiający wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku,
- 6) Prawo jazdy kat. B.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku o podobnym charakterze,
- 3) umiejętności zawodowe: biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe), umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner itp.),
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych; Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 6) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność, terminowość i dyspozycyjność.

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

##### **Obowiązki ogólne:**

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,

- 3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,
- 4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- 7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie petentów,
- 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

##### **4.1. Obowiązki szczegółowe**

- 1) Przyjmowanie wniosków w formie papierowej i elektronicznej,
- 2) Przyjmowanie i nadawanie faksów,
- 3) Powielanie oraz skanowanie pism i materiałów,
- 4) Obsługa Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów, poczty elektronicznej, E-PUAP,
- 5) Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 6) Dostarczanie korespondencji do dekretacji Wójtowi lub innym wyznaczonym osobom,
- 7) Wykonywanie zaleceń z dekretacji na korespondencji i przekazywanie jej pracownikom,
- 8) Udzielanie informacji na temat funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu oraz stosowanych w Urzędzie procedur,
- 9) Nadzór nad prawidłowym korzystaniem przez pracowników z urządzeń biurowych znajdujących się w sekretariacie Urzędu,
- 10) Nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem pieczętów oraz innych pieczęci urzędowych znajdujących się w sekretariacie Urzędu.

##### **4.2. Pozostałe obowiązki szczegółowe:**

- 1) Przygotowywanie i opracowywanie materiałów o charakterze informacyjnym i merytorycznym na potrzeby Wójta oraz Zastępcy Wójta,
- 2) Organizacja, obsługa i uczestnictwo w spotkaniach wyjazdowych Wójta oraz Zastępcy Wójta.
- 3) Obsługa administracyjna spotkań Wójta oraz Zastępcy Wójta z kierownictwem oraz pozostałymi pracownikami Urzędu,
- 4) Prowadzenie terminarza wizyt i spotkań Wójta i Zastępcy Wójta,
- 5) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 6) Wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy obwieszczeń, wykazów, zarządzeń, uchwał, zawiadomień oraz innych dokumentów urzędowych, potwierdzanie okresu ich wywieszenia, w tym aktualizacja informacji na tablicach ogłoszeń,
- 7) Prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
- 8) Organizowanie i obsługa przyjęć interesantów oraz rejestru przyjęć interesantów do Wójta i

zastępcy Wójta,

- 9) Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) Wywieszanie flag na budynkach Urzędu oraz dbałość o stan i sposób ich przechowywania,
- 11) Organizowanie i koordynacja odbywanych w Urzędzie praktyk zawodowych oraz stażów absolwenckich,
- 12) Przygotowywanie i sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy dotyczących organizacji robót publicznych i interwencyjnych,
- 13) Składanie zapotrzebowania na zatrudnienie bezrobotnych,
- 14) Wydawanie skierowań zatrudnionym pracownikom na badania lekarskie,
- 15) Przygotowywanie umów na roboty publiczne do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 16) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zakresie kompetencji stanowiska na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 17) Prowadzenie ewidencji czasu pracy zatrudnionym pracownikom,
- 18) Prowadzenie spraw repatriantów

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata\*\*,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda” \*\*\*

10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych),

11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **7. Warunki pracy i płacy:**

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda.

Stanowisko: Podinspektor ds. organizacyjno-administracyjnych. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2023 r.

Wynagrodzenie brutto: według kategorii X zaszeregowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

#### **8.Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 w terminie do dnia 11 września 2023 r. do godziny 15.30 lub przesłać ww. terminie na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. organizacyjno-administracyjnych w referacie OSOZK w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 12 września 2023 roku o godzinie 9.30.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gmina.nowaruda.pl](http://www.bip.gmina.nowaruda.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.

Niepodległości 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Nowa Ruda, 29 sierpnia 2023 r.

*\* Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*

*\*\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

*\*\*\* Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*