

**Zarządzenie Nr 121/2021
Wójta Gminy Brzeźnica
z dnia 31 sierpnia 2021 r.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Brzeźnicy**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2021.1372), oraz na podstawie art. 11 ust.1 i art.12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko pracy do spraw ogólnooorganizacyjnych, kadr i obsługi organów Gminy w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Brzeźnicy pod adresem (www.bip.brzezniczica.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Brzeźnicy ul. Zielonogórska 30.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OG.2110.1.2021

Wójt Gminy Brzeźnica
ogłasza konkurs na Stanowisko pracy do spraw ogólnorganizacyjnych,
kadr i obsługi organów Gminy w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy w Brzeźnicy,
ul. Zielonogórska 30, 68-113 Brzeźnica

II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

Stanowisko pracy do spraw ogólnorganizacyjnych, kadr i obsługi organów Gminy w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy w pełnym wymiarze czasu pracy. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: od 1 października 2021 rok. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM (KONIECZNE DO PODJĘCIA PRACY):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja),
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 6) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o petycjach, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) biegła znajomość platformy ePUAP, obsługi Legislatora - Edytor Aktów Prawnych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

9) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
2. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych,
3. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres,
4. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
5. dyspozycyjność,
6. wysoka kultura osobista, komunikatywność,
7. dobra organizacja pracy, kreatywność w działaniu, rzetelność.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zadań stanowiska pracy do spraw ogólnooorganizacyjnych, kadr i obsługi organów Gminy należy:

1. Zapewnienie obsługi sekretariatu Urzędu Gminy, przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji pism wpływających do Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
3. Prowadzenie rejestru upoważnień, skarg, petycji i wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
4. Przygotowanie i obsługa spotkań, sesji, konkursów i porad,
5. Zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe, gospodarcze,
6. Zamawianie pieczęci i ich ewidencjonowanie,
7. Kompletowanie aktów prawnych wpływających do Urzędu i udostępnianie ich interesantom oraz pracownikom Urzędu,
8. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
9. Organizowanie szkoleń pracowników i badań okresowych pracowników Urzędu,
10. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa

pracy

11. Przygotowywanie projektów planów urlopowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

12. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

13. Ewidencja czasu pracy pracowników Urzędu,

14. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,

15. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych,
- 2) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 3) współdziałanie z inspekcją pracy.

16. Obsługa administracyjna Rady, Wójta, Komisji Rady i zebrań wiejskich,

przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, Zarządzeń Wójta, komisji Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady:

- 1) przechowywanie uchwał i zarządzeń, w tym przesyłanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 2) podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem Sesji Rady, posiedzeń Komisji i zebrań wiejskich,
- 3) protokołowanie obrad sesji i spotkań Wójta,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady, Komisji Rady i zarządzeń Wójta,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.

17. Prowadzenie kalendarza Wójta, w tym terminarza przyjęć interesantów, rezerwacja wynajmu sal, świetlic wiejskich,

18. Obsługa tablic ogłoszeń Urzędu Gminy oraz obowiązki w zakresie BIP-u,

19. Prowadzenie rejestrów: delegacji wyjazdów służbowych, wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,

20. Prenumerata czasopism do Urzędu,

21. Sprawy socjalne pracowników Urzędu,

22. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu, kierowników jednostek oraz radnych,

23. Wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:

Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Miejsce pracy:

Praca w budynku Urzędu i poza nim (m.in. wyjazdy na szkolenia, spotkania, zebrania, wyjście na pocztę). Budynek Urzędu piętrowy i nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane z analizą i stosowaniem przepisów oraz obsługą komputera i urządzeń biurowych. Jest wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1/1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Współpraca z pracownikami Urzędu i jednostkami zewnętrznymi, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu. Praca na stanowisku wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych. Praca o charakterze administracyjnym, siedząca, chodząca, wymagająca, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań.

VII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzeźnica, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, umiejętności, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,

oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

10. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru,

11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu **„stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.**

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

IX. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko pracy do spraw ogólnorganizacyjnych,**

kadr i obsługi organów Gminy w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy” drogą pocztową na adres Urzędu Gminy w Brzeźnicy ul. Zielonogórska 30, 68 -113 Brzeźnica lub osobiście w sekretariacie UG Brzeźnica, pokój nr 6 do dnia **15 września 2021 r. do godz.15:00.**

Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

X. INFORMACJE DODATKOWE:

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowalnego. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej

w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone. Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Gminy w Brzeźnicy z siedzibą przy, ul. Zielonogórskiej 30 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Wójt Gminy Brzeźnica zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Wójt Gminy Brzeźnica zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brzeznica.com.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Brzeźnica.