

WÓJT GMINY NOWY TARG
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Podinspektor ds. organizacyjnych i obsługi dziennika podawczego

miejsce wykonywania pracy:
Urząd Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9, 34 – 400 Nowy Targ

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- f) co najmniej wykształcenie średnie – stosowne do opisu stanowiska i co najmniej 3-letni staż pracy, lub wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki w szczególności: finanse, rachunkowość, ekonomia, prawo, administracja, ochrona środowiska),
- g) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (programy typu MS Office),
- h) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- b) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, staranność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) obsługa centrali telefonicznej,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, obsługa poczty elektronicznej, faksu, elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej EPUAP,
- 3) rejestracja pism wpływających do Urzędu w elektronicznym systemie EZD SIDAS wraz z odwzorowaniem cyfrowym dokumentu,
- 4) prowadzenie rejestru pism wpływających,
- 5) rozdział pism na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekreacją,
- 6) przygotowywanie do wysyłki korespondencji i innych przesyłek,
- 7) dostarczanie przesyłek i korespondencji do placówki pocztowej,
- 8) odbiór przesyłek i korespondencji z placówki pocztowej,
- 9) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej,
- 10) prowadzenie centralnego rejestru umów i przekazywanie go do publikacji w BIP,

- 11) dbałość o estetykę i wygląd tablic informacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych oraz współpraca z wydziałami merytorycznymi w tym zakresie,
- 12) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku Urzędu,
- 13) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne wyposażenie oraz materiały gospodarcze, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 14) wydawanie materiałów biurowych i kancelaryjnych pracownikom,
- 15) obsługa Punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego,
- 16) prowadzenie kalendarza wynajmu sal konferencyjnych we współpracy z Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami i sekretariatem,
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Wójta Gminy Nowy Targ,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) Życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania pod ogłoszeniem),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy kandydata,
- f) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku „Podinspektor ds. organizacyjnych i obsługi dziennika podawczego”,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Uwaga! W przypadku, gdy kandydat przekazuje dobrowolnie, z własnej inicjatywy dane stanowiące szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, do składanej dokumentacji aplikacyjnej **powinien dołączyć oświadczenie** o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie w procesie naboru (druk do pobrania pod ogłoszeniem).

- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

UWAGA

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt 4 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

5. Informacja o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Miejsce pracy: **budynek Urzędu Gminy,**
Rodzaj pracy: **praca powyżej 4h przy monitorze ekranowym,**
Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu**
Przewidywany termin zatrudnienia: **wrzesień 2023 r.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Targu w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Nowy Targ pok. 001 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9 34 – 400 Nowy Targ, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 sierpnia 2023 r.** do godziny **15:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Podinspektor ds. organizacyjnych i obsługi dziennika podawczego”.

7. Informacje dodatkowe

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Nowy Targ zastrzega sobie prawo zakończyć postępowanie konkursowe na stanowisko „**Podinspektor ds. organizacyjnych i obsługi dziennika podawczego**”, lub unieważnić je w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowy Targ oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.malopolska.pl/ugnowytarg>).

W przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone lub zniszczone niezwłocznie po ich weryfikacji.

W przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

W przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych 4 najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone.

Dokumenty kandydatów, którzy nie znaleźli się w gronie pięciu najlepszych, zostaną im zwrócone lub zniszczone.

Wójt Gminy Nowy Targ

/-/ mgr Jan Smarduch