

**WÓJT GMINY NOWY TARG**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:**  
**Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**

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

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko,
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (programy typu MS Office),
- 8) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - instrukcji kancelaryjnej,
  - Kodeksu Pracy,
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy o dowodach osobistych,
  - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, staranność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres.
- 4) umiejętność pracy w zespole, motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) obsługa zadań z zakresu ochrony zdrowia, współpraca z innymi jednostkami w zakresie realizacji programów profilaktycznych,
- 2) prowadzenie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej,
- 3) obsługa administracyjna spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi oraz współpraca z Wydziałem Finansowym w tym zakresie,
- 4) obsługa administracyjna spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz współpraca z Wydziałem Finansowym w tym zakresie,
- 5) obsługa spraw kadrowych,
- 6) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i współpraca z komórkami w przygotowaniu akt do przekazania,
- 7) obsługa bieżąca magazynów archiwalnych,
- 8) przechowywanie, zabezpieczanie i porządkowanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

- 9) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
- 10) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 11) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, do zniszczenia bądź
- 12) do właściwego archiwum państwowego, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
- 13) pomoc i współudział w pracach archiwizacyjnych realizowanych przez komórki organizacyjne w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 14) dbanie o bezpieczeństwo składnicy akt,
- 15) zabezpieczanie akt przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem i działaniem szkodliwych środków chemicznych oraz przed szkodnikami,
- 16) archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 17) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracowników na stanowiskach ds. dowodów osobistych i ds. kadr.

#### 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 w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich”,
  - 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

#### 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 oraz pomieszczenia archiwum zakładowego.

Rodzaj pracy: praca powyżej 4h przy monitorze ekranowym.

Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu.**

Przewidywany termin zatrudnienia: **grudzień/styczeń 2024**.

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 w Biurze Obsługi Mieszkańca – Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Nowy Targ lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9, 34 – 400 Nowy Targ, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 października 2024 r.** do godziny 15:00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**”.

## **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 godzinie i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Nowy Targ zastrzega sobie prawo zakończyć postępowanie konkursowe na stanowisko „**Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**” 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowy Targ oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( <https://bip.malopolska.pl/ugnowytag>).

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 Wiesław Parzygnat*