Zarządzenie Nr 128 /2024

Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty

z dnia 16 września 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno – technicznych i obsługi ludności w Zespole do spraw Organizacyjnych i Obsługi Informatycznej.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno – technicznych i obsługi ludności w Zespole do spraw Organizacyjnych i Obsługi Informatycznej.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone:
1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty;
2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.

§ 2. Powołuję komisję kwalifikacyjną do przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno – technicznych i obsługi ludności w Zespole do spraw Organizacyjnych i Obsługi Informatycznej w składzie:

1) Jędrzej Krasiński – Sekretarz Miasta i Gminy Prabuty – przewodniczący komisji;
2) Sylwia Tatara – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty – członek komisji;
3) Joanna Stępka – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – członek komisji;
4) Krystyna Cieślak – Inspektor ds. kadrowych – sekretarz komisji.

§ 3. Zadaniem komisji jest wyłonienie kandydata do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno – technicznych i obsługi ludności w Zespole do spraw Organizacyjnych i Obsługi Informatycznej.

§ 4. Komisja kwalifikacyjna po zakończeniu prac, ulega rozwiązaniu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Prabuty.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Miasta i Gminy Prabuty

Krzysztof Niziałek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 128 /2024
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 16 września 2024 roku

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
ogłasza nabór kandydatów
do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach
na wolne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno – technicznych i obsługi ludności
w Zespole do spraw Organizacyjnych i Obsługi Informatycznej
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. **Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) wykształcenie wyższe,
   3) doświadczenie zawodowe – roczny staż pracy na stanowiskach administracyjno - biurowych,
   4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
   5) bardzo dobra znajomość programów z pakietu „Microsoft Office”,
   6) staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji,
   7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   9) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku.

   Wymagania pożądane do pracy na stanowisku:
   1) wykształcenie wyższe w kierunku administracyjnym,
   2) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku**,**
   3) znajomość podstawowych regulacji prawnych z zakresu instrukcji kancelaryjnej, ochrony danych osobowych, udzielania informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
   4) predyspozycje osobowościowe: łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

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

   1) zapewnienie prawidłowego działania Biura Obsługi Ludności;
   2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
   3) sprawna i profesjonalna obsługa interesantów;
   4) wprowadzanie korespondencji wpływającej do systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
   5) przyjmowanie i wprowadzanie do systemu elektronicznego obiegu dokumentów faktur wpływających do Urzędu;
   6) przekazywanie przyjętej korespondencji do dekretacji;
   7) przekazywanie zadekretowanej korespondencji do właściwych zespołów organizacyjnych;

8) stały monitoring platformy usług administracji publicznej ePUAP, wprowadzanie dokumentów pobranych z platformy i przekazywanie do dekretacji;
9) rejestracja i wysyłanie korespondencji Urzędu;
10) przechowywanie korespondencji w sposób uniemożliwiający jej utratę lub zniszczenie;
11) udzielanie wszechstronnej informacji interesantom o sprawach załatwianych w Urzędzie oraz obowiązujących w tym zakresie procedurach;
12) wydawanie interesantom druków urzędowych oraz pomoc w ich wypełnianiu;
13) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym i współpraca w tym zakresie z zespołami organizacyjnymi Urzędu;
14) protokołowanie zeznań świadków dotyczących wykonywania pracy w gospodarstwie rolnym;
15) wykonywanie kserokopii dokumentów na potrzeby Urzędu;
16) nieodpłatne wykonywanie kserokopii dokumentów, niezbędnych w prowadzonych postępowaniach administracyjnych oraz dokumentów stanowiących informację publiczną, wynikającą z działalności organów gminy, udostępnianych na wniosek zainteresowanego;
17) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
18) nadzór nad porządkiem w Biurze Obsługi Ludności i informowanie przełożonych o dostrzeżonych zagrożeniach i nieprawidłowościach w jego działaniu.

Warunki pracy na stanowisku:

1) Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7^{30} do 15^{30} w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7^{30} do 17^{00}, w piątek od 7^{30} do 14^{00}. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, ul. Kwidzyńska 2. Infrastruktura: schody, korytarze. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe w celu wykonywania obowiązków służbowych, udziału w szkoleniach i konsultacjach. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
2) Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnymi.
3) Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2024 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 13,47%.

5. Wykaz wymaganych dokumentów:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) kopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8) podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania: http://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=10334
9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, złożone osobiście, przesłane drogą elektroniczną lub doręczone listownie w terminie do dnia **30 września 2024 roku do godziny 15^{30}** na adres: **Urząd Miasta i Gminy Prabuty ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach – stanowisko pracy do spraw kancelaryjno – technicznych i obsługi ludności." Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną na adres skrytki epuap:** /tu71b39yj4/skrytka **muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze, które nie zostaną zatrudnione, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty, w każdym czasie, bez podania przyczyny może zakończyć nabór bez wyłonienia kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **552624145.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty

Krzysztof Niziałek