

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent**
w Dziale Administracyjno-Prawnym Urzędu Gminy w Reszlu

1. Wymagania formalne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie z maturą lub wyższe.
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) instrukcji kancelaryjnej,
 - e) o finansach publicznych,
 - f) prawo zamówień publicznych,
 - g) o dostępie do informacji publicznej,
 - h) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO).
- 2) Umiejętności obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
- 3) Preferowane doświadczenie zawodowe.
- 4) Wysoka kultura osobista, komunikatywność i pozytywne nastawienie do ludzi.
- 5) Doskonała organizacja pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji.
- 6) Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
- 7) Kreatywność, uczciwość, rzetelność, lojalność, dyskrecja, łatwość w budowaniu relacji między przełożonymi i współpracownikami, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

Spełnienie wymagań dodatkowych weryfikowane będzie w dalszym etapie postępowania poprzez test umiejętności oraz w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Opis zadań wykonywanych na stanowisku:

1. *W zakresie obsługi kancelaryjnej Urzędu:*

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w szczególności:
 - przyjmowanie i odbiór korespondencji przychodzącej do Urzędu
 - wysyłka korespondencji urzędowej,
 - prowadzenie dzienników korespondencji w systemie elektronicznym,
 - zapewnienie właściwego obiegu korespondencji, z tego: przedkładanie korespondencji do dekretacji osobom uprawnionym, przekazywanie korespondencji odpowiednio według właściwości na stanowiska merytoryczne lub jednostkom organizacyjnym gminy,
- 2) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń, obwieszczeń, postanowień, wyroków itp. organów sądowniczych lub egzekucyjnych, potwierdzanie okresu podania ich do publicznej wiadomości, prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez Gminę lub Urząd Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów umów na dostawy i usługi w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku.

2. W zakresie obsługi Kancelarii Burmistrza:

- 1) organizacja obsługi interesantów w terminach ustalonych, umawianie spotkań z interesantami,
- 2) ustalanie i uzgadnianie terminów i obsługa organizacyjna spotkań, zebrań, narad Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 3) dokonywanie zakupów rzeczowych i konsumpcyjnych na potrzeby Kancelarii Burmistrza.

3. Obsługa administracyjno – gospodarcza Urzędu:

- a) obsługa poczty elektronicznej, centrali telefonicznej, faxu, kserokopiarki, i in. urządzeń biurowych,
- b) prowadzenie prenumeraty czasopism oraz zamawianie wydawnictw i poradników w uzgodnieniu z przełożonym,
- c) zamawianie artykułów biurowych, formularzy i druków na potrzeby Urzędu, w tym: prowadzenie ewidencji wydawanych artykułów biurowych dla pracowników,
- d) zamawianie pieczętek i pieczęci urzędowych, przekazywanie na stanowiska pracy za pokwitowaniem, kasacja i niszczenie zużytych lub wycofanych pieczętek i pieczęci, prowadzenie rejestru,
- e) zabezpieczenie pracowników obsługi w środki czystości, planowanie, zakupy, prowadzenie ewidencji.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy Reszel – w Dziale Administracyjno-Prawnym przy ul. Rynek 24, w Kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu na I piętrze .
- 2) Praca przy komputerze, kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.
- 3) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu służby przygotowawczej.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2023r. wyniósł mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną;
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.;
- 2) kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia;
- 3) inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wszystkie składane dokumenty (w tym kserokopie dokumentów) winny być podpisane przez kandydata.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Reszlu, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „**Nabór – referent AP**” w terminie do **dnia 02 lutego 2024 roku do godz.12.00.**
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipreszel.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Rynek.
- 4) Informacja o:
 - a) spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
 - b) wynikach naboruzamieszczona zostanie w sposób właściwy jak dla jego ogłoszenia.

O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

8. Informacje pozostałe

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Reszla, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Reszlu pod adresem e-mail: iod@gminareszel.pl
- 2) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

BURMISTRZ RESZLA

Marek Janiszewski

Do wiadomości publicznej podano dnia **22 stycznia 2024 roku.**