

**ZARZĄDZENIE NR 0050/97/2017**  
**WÓJTA GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ**  
**z dnia 13 lipca 2017r.**

w sprawie: **naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój**

Na podstawie art.11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016, poz.902 z późn. zm.) w związku z zarządzeniem nr 0152/9/08 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 4 czerwca 2008r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy

Postanawiam:

§ 1

1. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w Referacie Organizacyjnym i i Spraw Obywatelskich
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nabór, o którym mowa w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 0050/97/2017  
Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój  
z dnia 13 lipca 2017r.**

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W REFERACIE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH**

**1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy w Goczałkowicach-Zdroju  
43-230 Goczałkowice-Zdrój  
ul. Szkolna 13

**2. Stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**  
pełny etat

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016, poz. 902 z późn. zm.)
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w tym w zakresie obsługi sekretariatu potwierdzone świadectwami pracy
- 3) znajomość następujących przepisów:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym
  - b) Kodeks postępowania administracyjnego
  - c) ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
  - d) rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawach organizacyjnych i z zakresu działania archiwów państwowych
  - e) Prawo zamówień publicznych
  - f) ustawa o ochronie danych osobowych
  - g) ustawa o pracownikach samorządowych
- 4) znajomość obsługi komputera, centrali telefonicznej, faxu, oprogramowania biurowego MS Office, oprogramowania Windows Mail, kserokopiarki
- 5) praktyczna znajomość oprogramowania do zarządzania elektronicznym obiegiem dokumentów w administracji publicznej
- 6) praktyczna znajomość obsługi elektronicznej skrzynki podawczej na platformie SEKAP i e-PUAP
- 7) umiejętność sporządzania pism, protokołów i notatek.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) znajomość uwarunkowań lokalnych, w tym organizacji jednostek samorządu gminnego i ich zadań
- b) odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) wysoka kultura osobista
- e) uprzejmość i opanowanie
- f) dobra prezencja

## **5. Zakres wykonywanych zadań**

obejmuje obsługę korespondencji przychodzącej wychodzącej, obsługę elektronicznego systemu obiegu dokumentów, inne czynności kancelaryjno-biurowe oraz sprawy związane z właściwą obsługą interesantów i zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe, w szczególności:

1. obsługa kancelaryjna Urzędu
2. rejestrowanie i dokonywanie rozdziału, zgodnie z dekreacją, korespondencji wpływającej do Urzędu
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji,
4. przestrzeganie zasad właściwego obiegu dokumentów i korespondencji
5. współdziałanie w ustalaniu planu zajęć Wójta
6. współdziałanie z kierownictwem Urzędu w zakresie wykonywania czynności związanych z funkcją reprezentacyjną
7. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz rozpatrywaniem skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków,
8. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
9. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
10. ewidencja delegacji służbowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
11. prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu,
12. prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
13. prowadzenie biblioteczki Urzędu,
14. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
15. obsługiwanie łącznie telefonicznych i telefaxowych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
16. prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy na usługi pocztowe, w tym rozliczanie usług pocztowych,
17. zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
18. prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
19. organizowanie konserwacji i napraw maszyn biurowych oraz ksera, gospodarowanie drukami i formularzami,
20. gospodarka drukami i formularzami,
21. ewidencja środków nietrwałych w Urzędzie,
22. zamawianie pieczęci, stempli i tablic urzędowych na użytek Urzędu,
23. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego.

## **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy
- 3) praca z monitorem ekranowym
- 4) obsługa urządzeń biurowych
- 5) kontakty z klientami

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem

- 2) Kwestionariusz osobowy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, dostępny w BIP
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, potwierdzone za zgodność z oryginałem
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy wymagany na danym stanowisku pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem
- 5) Zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska urzędniczego w Urzędzie Gminy
- 6) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

## **6. Informacje dodatkowe**

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą, w terminie do dnia 25 lipca 2017r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)

na adres:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój

ul. Szkolna 13

43-230 Goczałkowice-Zdrój

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

**„Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój.**

**8. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.**

**9. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.**

**10. Termin przeprowadzenia wstępnej selekcji: 26 lipca 2017r.**

**11. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy /[www.bip.goczalkowiczdroj.pl/](http://www.bip.goczalkowiczdroj.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.**