



Brzeźno, dn. 2 listopada 2021 roku.

SGM.2110.3.2021

WÓJT GMINY BRZEŹNO  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**do spraw OGÓLNO-ORGANIZACYJNYCH**  
w Urzędzie Gminy Brzeźno, 78-316 Brzeźno 50

1) Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
2. Wykształcenie:
  - a) wyższe,
  - b) lub średnie i minimum 3-lata stażu pracy
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
7. Umiejętność obsługi komputera oraz pakietu biurowego MS Office

2) Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość systemu eKancelaria,
2. Znajomość Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej
3. Znajomość przepisów związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
4. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
5. Umiejętność współpracy w grupie,
6. Bezkonfliktowość, komunikatywność, rzetelność.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Stała obsługa sekretariatu
2. Prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych:
3. Przyjmowanie, wysyłanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
4. Obsługa interesantów
5. Obsługa centrali telefonicznej, faxu i kserokopiarki
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe, środki czystości, flagi, pieczęcie imienne i urzędowe wg potrzeb oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie
7. Prowadzenie rejestrów: skarg, wniosków, zwolnień lekarskich, wyjść w sprawach służbowych, urlopów i upoważnień
8. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu
9. Prowadzenie ewidencji wydanych zarządzeń Wójta
10. Koordynacja przesyłania zbiorów i sprawozdań statystycznych
11. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań oraz zebrań.
12. Aktualizowanie informacji dla interesantów wywieszonych na tablicach ogłoszeń.
13. Poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem oraz własnoręczności podpisu.
14. Obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej Urzędu zlokalizowanej na platformie ePUAP ( w tym bieżąca aktualizacja kart usług) oraz prowadzenie kancelarii elektronicznej Urzędu;

4) Warunki pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca obsługi komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz urządzeń biurowych, wykonywana w pomieszczeniach biurowych urzędu gminy.

5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

6) Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
7. oświadczenie kandydata o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
  - nieposzlakowanej opinii.
8. kwestionariusz osobowy według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
9. Dokumenty aplikacyjne: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1871 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.)” i czytelnym podpisem pod klauzulą.*

10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( t.j.: Dz. U z 2019 r., poz. 1282 z późn. zmianami), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7) Termin i miejsce składania dokumentów: **16 listopada 2021 roku do godz. 14:00** w siedzibie urzędu gminy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Brzeźno, 78-316 Brzeźno 50 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. ogólnie-organizacyjnych**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://brzezno.biuletyn.net/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Brzeźno.

8) Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na piśmie o terminie postępowania sprawdzającego.