

O G Ł O S Z E N I E
o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Przasnysz

1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:

Urząd Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz.

2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. organizacyjnych, skarg, wniosków oraz obsługi kancelaryjno-biurowej Rady - 1 etat- pełny wymiar czasu pracy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane administracja,
- 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych.
- 2) sumienność i dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi,
- 4) odpowiedzialność, bezkonfliktowość,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 2) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe, druki, pieczęcie,
- 4) prenumerata prasy dla Urzędu,
- 5) współpraca z placówkami upowszechniania kultury i klubami sportowymi,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach, zbiórkach zabawach publicznych i imprezach masowych,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń i ewidencji umów,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) obsługa centrali telefonicznej,
- 10) udział w działaniach promocyjnych i imprezach organizowanych przez gminę
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

- 11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 12) obsługa kancelaryjno biurowa Rady, w tym przygotowywanie stałych i doraźnych posiedzeń komisji Rady,
- 13) protokołowanie posiedzeń komisji i sesji Rady,
- 14) opracowywanie materiałów z posiedzeń komisji i sesji Rady w tym stanowisk, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim komórkom celem właściwej i terminowej realizacji,
- 15) opracowywanie planów pracy Rady i stałych komisji Rady,
- 16) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 17) zaopatrywanie pracowników Urzędu w środki higieny osobistej i napoje, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy Urzędu,
- 18) współpraca z poszczególnymi sołectwami gminy,
- 19) obsługa wyborów sołectw gminy

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) stanowisko pracy jest wyposażone w komputer,
- 3) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 4,97 %.

7. Dokumenty wymagane od kandydatów:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – każda zapisana strona poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- każda zapisana strona poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8 . Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: **od dnia 05 września 2024 r. do dnia 16 września 2024 r. do godz. 15⁰⁰**, tylko w formie pisemnej;
- 2) miejsce składania dokumentów:
Urząd Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz, I piętro, pok. Nr 12, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*stanowiska ds. organizacyjnych, skarg, wniosków oraz obsługi kancelaryjno-biurowej Rady*” w *Urzędzie Gminy Przasnysz*.

3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Przasnysz po terminie określonym w pkt. 1) nie będą rozpatrywane.

4) kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

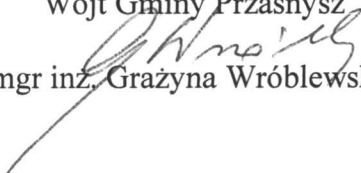
5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Przasnysz oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.przasnysz.pl).

Zamieszczenie w wymaganych dokumentach aplikacyjnych: list motywacyjny, szczegółowe CV , dodatkowych danych osobowych, które nie zostały zawarte w art. 22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w celu realizacji procesu rekrutacji.

Kandydat/ka, którego/ej dane są przetwarzane, ma prawo w dowolnym momencie wycofać swoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na przetwarzanie, którego dokonano przed jej wycofaniem, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne mogą być odbierane przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 751 21 35

Wójt Gminy Przasnysz

mgr inż. Grażyna Wróblewska