

Burmistrz Gostynia

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi kancelaryjnej w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń

1. **Wymagania niezbędne:** spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
2. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) wykształcenie wyższe;
 - 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 3) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej zapewnia obsługę organizacyjno – kancelaryjną kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu. Wykonywane na stanowisku czynności polegają między innymi na odbiorze korespondencji przesyłanej do Urzędu Miejskiego w Gostyniu, zarejestrowaniu i prowadzeniu rejestru korespondencji wchodzącej do Urzędu. Dbaniu o prawidłowy obieg dokumentacji przesyłanej do odpowiednich wydziałów. Pracownik odpowiada również za bezpośrednią i telefoniczną obsługę interesantów w kancelarii Burmistrza.

Szczegółowy zakres obowiązków określony został w opisie stanowiska pracy (opublikowany w odrębnym pliku).
4. **Informacja o warunkach zatrudnienia:**

Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, zadania do wykonania w zasadniczej części stałe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰, stanowisko pracy

wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności, budynek administracyjny bez windy, toaleta na parterze dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami:

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.

6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- 3) oświadczenie o posiadaniu:
 - a) obywatelstwa polskiego,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o nieposzlakowanej opinii;
 - e) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a RODO o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Gostynia z siedzibą Rynek 2, 63-800 Gostyń, swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) inne dokumenty, oświadczenia potwierdzające dodatkowe wymagania.

8. Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu pok. nr 10, Rynek 2 w Gostyniu, w nieprzekraczalnym terminie **do 19 kwietnia 2022 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres um@gostyn.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1797) lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

9. **Klauzula informacyjna** dotycząca danych osobowych dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl w zakładce „Dane osobowe”.
10. **Szczegółowych informacji udziela** Barbara Wichtowska naczelnik Wydziału Organizacyjnego tel. 65 575 21 65 lub Renata Ignasiak Sekretarz Gminy tel. 65 575 21 50.
11. **Pakiet informacyjny** zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata oraz formularz wymaganego oświadczenia, otrzymają Państwo w Urzędzie Miejskim w Gostyniu w Wydziale Organizacyjnym, Biurze Obsługi Klienta pok. nr 1 ul. Wrocławska 256 i w kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu – Rynek 2 pok. nr 10 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl/ w zakładce praca, a także na stronie www.gostyn.pl.

Uwagi:

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia podlegają zwrotowi. Kandydaci mogą je odebrać w terminie do 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej o wyniku naboru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

BURMISTRZ GOSTYNIA

Jerzy Kulak

