

**Ogłoszenie o naborze nr 08/2023
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Białe Błota
86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota
w dniu 12 września 2023 r. (www.bip.bialeblota.pl)

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 – t.j.)

Wójt Gminy Białe Błota
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych w
Referacie Organizacyjnym, w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi

- Właściwa obsługa interesantów, ze szczególnym przestrzeganiem Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych.
- Przyjmowanie korespondencji oraz jej rejestrowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z wykorzystaniem programu informatycznego PROTON.
- Przyjmowanie i ewidencjonowanie przesyłek wpływających do Urzędu.
- Przyjmowanie i rejestrowanie w zbiorze informatycznym wpływających do urzędu ofert przetargowych i faktur.
- Obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej – ePUAP.
- Obsługa podpisów elektronicznych za pośrednictwem Profilu Zaufanego.
- Ewidencjonowanie wpływów specjalnych i przekazywanie ich osobom upoważnionym.
- Przygotowywanie pism do wysyłki,
- Dokonywanie weryfikacji i sprawdzanie kompletności dokumentów składanych przez klienta i przyjętych do wysyłki,
- Ewidencjonowanie wysyłanej korespondencji w kontrolnych zbiorach informatycznych – rejestrze pism wysyłanych, pocztowej księżce nadawczej,
- Nadawanie przygotowanej do wysłania korespondencji oraz przesyłek za pośrednictwem operatora pocztowego.
- Przygotowanie korespondencji do wysyłki za pośrednictwem gońca Urzędu Gminy Białe Błota.
- Prowadzenie ilościowe zestawienia przesyłek nie dostarczonych do nadawcy (zwrot od operatora pocztowego).
- Kserowanie, bindowanie, skanowanie dokumentów oraz nadawanie faxów,
- Sporządzanie wymaganych pism, sprawozdań, analiz i informacji związanych z zakresem obowiązków,
- Przygotowywanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy do archiwizacji,
- Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych referatów,
- Informowanie mieszkańców o procedurach, miejscach i czasie załatwiania spraw w urzędzie.
- Analizowanie oczekiwań i potrzeb klientów Urzędu Gminy Białe Błota, przedstawianie propozycji nowych rozwiązań i udoskonaleń w zakresie obsługi interesantów.

- Monitorowanie i aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wzorów wniosków dotyczących spraw załatwianych w Urzędzie Gminy.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja,
- staż pracy: min.1 rok pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym min. 6 miesięcy w zakresie prac kancelaryjnych;
- znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. , poz.40 z późn. zm),
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2022r., poz. 902 t.j.)
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775 – t.j.)
- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnych,
- umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office,
- umiejętność redagowania pism urzędowych z uwzględnieniem estetyki pisma,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b/ dodatkowe:

- prawo jazdy,

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy przy ul. Szubińskiej 7, schody bez windy,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe,
- bezpośredni kontakt z osobami z zewnątrz.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2023 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys/CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach, uprawnieniach - w tym prawo jazdy, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach,
- kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.),
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru załączonego w ogłoszeniu.
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 – t.j.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty można składać :

- osobiście:

w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7 - parter,

- przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Białe Błota

86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7

w terminie do 25 września 2023 roku

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych - ogłoszenie Nr 08/2023**”

VI. Inne informacje:

- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w sekretariacie Urzędu Gminy Białe Błota lub data stempla pocztowego.
- Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.bialeblota.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.

**z up. Wójta
Sekretarz Gminy**

Ewa Galicka