

**Ogłoszenie o naborze nr 04/21  
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 10 marca 2021 roku ([www.bip.bialeblota.pl](http://www.bip.bialeblota.pl))

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282t.j.)

**Wójt Gminy Białe Błota**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: ds. administracyjnych w Referacie Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska, w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach obejmuje między innymi:

- obsługa korespondencji - przyjętych dokumentów w systemie informatycznym PROTON.
- obsługa kancelaryjna osób przychodzących do Referatu Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska, w tym udzielanie informacji w zakresie procedur oraz czasie załatwiania spraw z zakresu zadań Referatu.
- prowadzenie rejestrów (informacji publicznej, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, zaświadczeń, aktów notarialnych,)
- udzielanie informacji telefonicznej w zakresie zadań referatu.
- udostępnianie mieszkańcom formularzy i wzorów pism, udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków, składaniu reklamacji i innych dokumentów niezbędnych do załatwienia spraw w referacie (udzielanie informacji o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika).
- kopertowanie, adresowanie, ewidencjonowanie w systemie informatycznym PROTON dokumentów składanych przez stanowiska referatu jako korespondencji do wysyłki, a w szczególności:
  - a) sprawdzenie, czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki;
  - b) potwierdzenie na kopii pisma jego wysyłki,
  - c) zaadresowanie na jedną osobę fizyczną lub prawną oraz kopertowanie przesyłek listowych,
  - d) zaewidencjonowanie wysyłanej korespondencji w kontrolnych zbiorach informatycznych – rejestrze pism wysyłanych,
  - e) dołączenie do koperty pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wypełnionego odpowiedniego formularza.
- sporządzanie kserokopii pism na potrzeby klientów referatu.
- sporządzanie wymaganych sprawozdań, analiz i informacji związanych z zakresem obowiązków.
- znajomość przepisów, zarządzeń instrukcji związanych z zakresem obowiązków.
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą na powierzonym stanowisku zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :

a/ niezbędne:

- wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek administracja
- co najmniej 5 lat stażu pracy,

- znajomość przepisów:
  - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2020r., poz. 256– z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 293 z późn. zm.)
  - Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176.)
- umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość MS Office, w tym bardzo dobra znajomość Excel,
- umiejętność redagowania pism urzędowych ze szczególnym uwzględnieniem estetyki pisma,
- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnych,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- kreatywność,
- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b/ dodatkowe:

- ogólna znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządowych,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- prawo jazdy kat. B

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowisk pracy: przy ulicy Szubińskiej 57 w Białych Błotach, I piętro, schody, budynek bez windy,
- bezpośredni kontakt z osobami z zewnątrz,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe,
- wyjazdy służbowe w teren.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzające niezbędny staż pracy (np. świadectwa pracy, referencje, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.),
- kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, dodatkowych kwalifikacjach,
- kserokopia prawa jazdy,
- 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 2019, poz. 1282 – z późn. zm.) 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,

- przesłać pocztą na adres:  
Urząd Gminy Białe Błota  
86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7

**w terminie do 22 marca roku.**

W zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
ds. administracyjnych - ogłoszenie Nr 04/21**”

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](http://www.bip.bialeblota.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.