

Płońsk, dnia 08.02.2024r.

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze; Podinspektor ds. Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i Obsługi Sekretariatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz.530).
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Wykształcenie Wyższe minimum 3 letnie doświadczenie w pracy administracyjnej i obsłudze klienta w administracji publicznej.
- e) Znajomość i umiejętność stosowania Instrukcji kancelaryjnej
- f) Znajomość narzędzi elektronicznych do obsługi obiegu dokumentów.
- g) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

- a) Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
- b) Wiedza w zakresie przepisów prawa w szczególności ustroju administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, KPA i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu.
- c) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- d) Dobra komunikacja społeczna.
- e) Kreatywność i dyspozycyjność.
- f) Biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń multimedialnych i biurowych.
- g) Znajomość obsługi pakietu Microsoft Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Zadania główne

1. Rejestracja i obsługa pism wychodzących , przychodzących i wewnętrznych.
2. Zakładanie nowych spraw, przypisywanie pism do spraw istniejących.
3. Skanowanie dokumentów, rozdzielanie wpływów, przekazywanie pism do dekretacji.
4. Rejestracja wpływów dostarczonych bezpośrednio (email, fax ePUAP).
5. Prowadzenie możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach informatycznych przeznaczonych do załatwiania określonych rodzajów spraw, innych niż EZD.
6. Gromadzenie przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia tych spraw.
7. Obsługa i sporządzanie rejestrów dostępnych w systemie EZD.
8. Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu:
 - a) obsługa centrali telefonicznej.
 - b) udzielanie informacji i organizowanie przyjęć interesantów przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
 - d) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta.
- 9) Obsługa sekretariatu.

Zadania nieregularne

- Przestrzeganie przepisów ppoż., bhp, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz tajemnicy służbowej.
- Przygotowywanie i udostępnianie informacji niezbędnych do prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.
- Odpowiedzialność za powierzone mienie i należyte jego zabezpieczenie. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy :Płońsk, Urząd Gminy.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz Urzędu, na obszarze gminy Płońsk oraz miasta Płońsk, praca na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy, zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys-currículum vitae podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.– poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega (wzór w załączeniu);
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona).
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Płońsk jest Wójt Gminy Płońsk.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023r poz. 641)

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r poz. 530)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia 22.02.2024r. do godziny 16.00 pod adresem:

Urząd Gminy Płońsk

ul. Pułtуска 39

09-100 Płońsk

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i Obsługi Sekretariatu**”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Płońsku w dniu 23.02.2024r. o godz. 9.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Płońsk – pokój nr 12 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugplonsk.bip.org.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 662-56-35

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ugplonsk.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

WÓJT

Aleksander Jarosławski