

OS.2110.2.2022

Sterdyń, dnia 9 listopada 2022 r.

WÓJT GMINY STERDYŃ

ogłasza nabór na stanowisko do spraw obsługi sekretariatu

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sterdyń
ul. Tadeusza Kościuszki 6
08-320 Sterdyń
- II. Określenie stanowiska:** stanowisko do spraw obsługi sekretariatu
- III. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- IV. Data zatrudnienia:** od 01.12.2022 r.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

w zakresie obsługi sekretariatu Wójta Gminy

1. Przyjmowanie, wysyłanie i przekazywanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
3. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokolowanie posiedzeń, spotkań i zebrań.
4. Prowadzenie rejestru umów.
5. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
6. Prowadzenie ewidencji zakupionych książek i wydawnictw.
7. Prowadzenie prenumeraty pism i czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa.
8. Zaopatrywanie Urzędu w materiały kancelaryjne i biurowe, prowadzenie gospodarki materiałowej, eksploatacji oraz konserwacji urządzeń i sprzętu biurowego.
9. Obsługa centrali telefonicznej, faksu.
10. Prowadzenie kroniki gminy Sterdyń.
11. Obsługa poczty, poczty elektronicznej i platformy ePUAP

w zakresie spraw obrony cywilnej

12. Planowanie zadań z zakresu obrony cywilnej.
13. Opracowywanie planów obrony cywilnej.
14. Przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej.
15. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
16. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego

17. Opracowywanie rocznych planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych i oc.

18. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
19. Opracowanie, uzgodnienia i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz stosownych planów obronnych.
20. Opracowywanie i bieżące uaktualnienie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
21. Opracowanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru,
22. Przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
23. Czynny udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i prowadzenia dokumentacji.
24. Przygotowanie projektów pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i przedkładanie do załatwiania Wójtowi,
25. Przygotowywanie decyzji do nadania obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju i OC.
26. Koordynowanie działań w czasie klęski żywiołowej,

w zakresie spraw wojskowych

27. Współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzania kwalifikacji
28. Prowadzenie rejestru osób stających do kwalifikacji wojskowej,
29. Uznawanie żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,

VI. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie co najmniej średnie, preferowane kierunki: administracja, ekonomia.
2. Znajomość przepisów wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. po. 559 z późn. zm.)
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

VII. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy, preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
2. Umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office);
3. Umiejętność wykonywania projektów graficznych (m.in. zaproszeń, plakatów, informacja)
4. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej),
- 2) kwestionariusz osobowy (zał. Nr 1),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy),
- 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. Nr 3),
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na ww. stanowisku (zał. Nr 3),
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zał. Nr 2)

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt. 1, 2, 5, 6 i 7 powinny być własnoręcznie podpisane.

IX. Informacje dodatkowe.

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Warunki pracy na stanowisku referenta.
3. Praca administracyjno-biurowa przy komputerze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 w siedzibie Urzędu.

X. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sterdyni w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

XI. Termin i miejsce składania ofert

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko do spraw obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Sterdyń**” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy Sterdyń, ul. T. Kościuszki 6, 08-320 Sterdyń **w terminie do dnia 22 listopada 2022 r. do godz. 14:00.**

Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.

XII. Postępowanie konkursowe.

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Sterdyń w dniu 23 listopada 2022 r.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata. O terminie zostaną poinformowani telefonicznie.
4. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://sterdyn.bip.net.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

WÓJT GMINY

mgr inż. Grażyna Sikorska