

ZARZĄDZENIE NR 102/2015
WÓJTA GMINY KRYPNO
z dnia 03 grudnia 2015r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy w
Urzędzie Gminy Krypno

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłasza się nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Krypno – stanowisko do spraw obsługi kancelarii i archiwum zakładowego.
- § 2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy, o którym mowa w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:
Przewodniczący Komisji – Joanna Kitlas – Sekretarz
Członek Komisji – Ewa Kupiec - Skarbnik
Sekretarz Komisji – Joanna Wojno – Kierownik Referatu Organizacyjnego
- § 3. Ogłoszenie o naborze na wolne urzędnicze stanowisko pracy, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr Marck Stankiewicz

Ogłoszenie o naborze
Wójt Gminy Krypno
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Krypno
- stanowisko pracy do spraw obsługi kancelarii i archiwum zakładowego –

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Krypno, Krypno Kościelne 23B, 19-111 Krypno Kościelne

II. Wymiar czasu pracy: pełny etat

III. Termin zatrudnienia: styczeń 2016r.

IV. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 7) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego, podstaw Kpa, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i pakietu programów biurowych, m.in. MS Office, poczty elektronicznej, ePUAP, biuletynu informacji publicznej, podstaw EZD w systemie SmartDoc;
- 9) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej (minimum 6 miesięcy z wyłączeniem stażu z PUP, praktyk studenckich i szkolnych).

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność, umiejętność unikania konfliktów, podejmowania prawidłowych działań logistycznych, komunikatywność;
- 2) zaświadczenia, certyfikaty ze szkoleń z zakresu archiwum i czynności kancelaryjnych;

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynacja czynności kancelaryjnych w tym nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 2) obsługa elektronicznego systemu rejestracji i obiegu dokumentów SmartDoc;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego: tj. przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji;
- 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy;
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 3) wysiłek fizyczny, kurz, mikroustroje występujące w aktach;
- 4) praca w godzinach 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku;
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. (Dz.U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Krypno.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Krypno oraz w kancelarii (pok. nr 3);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Krypno (pok. nr 3) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Krypno, Krypno Kościelne 23b, 19-111 Krypno Kościelne (decyduje data wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi kancelarii i archiwum zakładowego” do dnia 16 grudnia 2015r do godz. 15.30.

XI. Uwagi:

- 1) oferty które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- 2) lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze będzie dostępna od dnia 17 grudnia 2015r. na stronie internetowej <http://www.bip.ug.krypno.wrotapodlasia.pl> w zakładce –nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 3) w dniu 21 grudnia 2015r. o godz. 10.00 w pok. nr 3 z kandydatami spełniającymi wymogi formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna;
- 4) dodatkowe informacje pod nr. telefonu (85) 7169020.

WÓJT

mgr Marek Stankiewicz