

OR.210.1.2022

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr OR.0050.30.2022
Wójta Gminy Poraj
z dnia 5 maja 2022 r.**

**OGŁOSZENIE O WOLNYM URZĘDNICZYM STANOWISKU
PRACY I O NABORZE DO PRACY NA TO STANOWISKO**

Na podstawie art. 11-13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.530) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko : **Podinspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy w Poraju.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Poraju
ul. Jasna 21
42-360 Poraj.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor

3. Liczba lub wymiar etatu:

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

4. Wymagania niezbędne (określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych t.j.Dz.U.2022.530)

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie średnie (mile widziane wyższe),
- g) staż pracy – 3 lata,
- h) znajomość ustaw: KPA, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ewidencji ludności, o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, o dowodach osobistych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- i) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office,

5. Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie związane z zakresem zadań wykonywanych na danym stanowisku,
- b) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- c) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,

- d) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- g) sumienność, obowiązkowość, kreatywność,
- h) dobra postawa etyczna,
- i) doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego

6. Zakres wykonywanych ogólnych zadań na stanowisku (zakres szczegółowy zostanie sporządzony po podpisaniu umowy):

W zakresie strategii rozwoju Gminy :

- 1) koordynacja i monitorowanie działań związanych z opracowaniem strategii rozwoju Gminy,
- 2) inicjowanie i przygotowanie koncepcji planów i opracowań szczegółowych dotyczących rozwoju Gminy,

W zakresie komunikacji społecznej :

- 1) opracowywanie, uzgadnianie założeń polityki informacyjnej Gminy,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych oraz innych materiałów służbowych o charakterze jawnym dotyczącymi działalności Urzędu i Gminy,

W zakresie obsługi obywateli Ukrainy:

- 1) nadawanie numerów PESEL obywatelom Ukrainy, wprowadzanie danych do rejestru danych kontaktowych, potwierdzanie profilu zaufanego,
- 2) obsługa wniosków o świadczenie pieniężne za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przybywającym na terytorium RP, w związku z działaniami wojennymi.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony 6 miesięcy, w trakcie trwania umowy służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia, kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin, (stanowisko pracy wyposażone w komputer ze stosownym oprogramowaniem),
- c) praca w budynku Urzędu Gminy Poraj ul. Jasna 21,
- d) system czasu pracy: równoważny,
- e) wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku (Dz.U.2021.1960) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Poraju.

8. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

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

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata(tki) za zgodność z oryginałem),

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, okresy odbytego stażu pracy, zaświadczenia o trwałym zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata(cki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.530)
- 12) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21, 42-360 Poraj w Sekretariacie pok. 216 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres j.w., w zaklejonej kopercie. Na kopercie należy umieścić swoje imię i nazwisko, oraz adnotację o treści:

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy w Poraju”. Termin składania dokumentów – do dnia **20 maja 2022 r.** do godz. 14⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert nastąpi w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21 w dniu **23 maja 2022 r. o godz. 9⁰⁰.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe CV (życiorys, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, informacja będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Poraj.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Poraju oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Poraju.

Dokumenty aplikacyjne nieodebrane po upływie jednego miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Poraju w dniu 5 maja 2022 r.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

Wójt Gminy
/-/ Katarzyna Kaźmierczak