

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SOCHACZEW

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sochaczew

ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew

II. Określenie stanowiska urzędniczego: referent w Biurze Obsługi Mieszkańca.

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie wyższe.
5. Posiada 3-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
8. Posiada umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (pakiet MS Office i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
9. Posiada znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych,
10. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera; umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office)

IV. Dodatkowe wymagania od kandydata (wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje kandydata w prowadzonym procesie naboru):

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji rządowej lub innych jednostkach budżetowych na stanowisku o podobnym charakterze pracy;
2. posiadanie umiejętności: analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów aktów prawnych oraz dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym naborem:

Prowadzenie biura obsługi mieszkańców, a w szczególności:

- 1) obsługa centrali telefonicznej,
- 2) przyjmowanie korespondencji i jej rejestracja, wysyłanie przesyłek listowych i paczek,
- 3) obsługa Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- 4) obsługa petentów, przyjmowanie wniosków, udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 5) monitorowanie aktualności treści i formularza w BIP urzędu,
- 6) inne prace zlecone przez Wójta Gminy

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny z art.22¹ §1 Kodeksu pracy własnoręcznie podpisany przez Kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez Kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez Kandydata.
4. Podpisane przez Kandydata oświadczenia:
 - 1) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 2) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 3) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
 - 4) Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko referenta w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy Sochaczew.
5. Jeśli posiada, kopie* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy poświadczone za zgodność przez Kandydata
6. Kopie* dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność przez Kandydata
7. Kopia* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
8. Kopia* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022,

poz. 530) poświadczone za zgodność przez Kandydata.

9. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty poświadczone przez kandydata.

UWAGA: * Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Sochaczew.
4. Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością późniejszego zatrudnienia.
7. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Sochaczew.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

Informacja wynikająca z art.13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu styczniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochaczew, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł **mniej niż 6%**.

IX. Składanie ofert:

Sekretariat Urzędu Gminy Sochaczew, pokój nr 17 - I piętro

lub pocztą w terminie **do dnia 22 lutego 2023 roku, do godz. 15:00**

na adres: Urząd Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew

(UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. urzędu).

X. Inne informacje:

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

LIST MOTYWACYJNY ORAZ CV POWINNY BYĆ OPATRZONE

KLAUZULĄ:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000), Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), (tekst w języku

polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119 z 04.05.2016), (RODO).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 530)
Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy **(odręcznie podpisane)**.

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: . **"Nabór na stanowisko referent w Biurze Obsługi Mieszkańca"**
Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Sochaczew.
Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I- etap obejmuje formalną analizę dokumentów,

II- etap stanowi merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.sochaczew.org.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sochaczew.

Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do II etapu można będzie odebrać w pokoju nr 9 na parterze Urzędu Gminy Sochaczew w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną odesłane.

XI. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

XII. **Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.**

Sochaczew, dnia 9 lutego 2023r.

WOJT
mgr inż. Mirosław Orliński

