

**WÓJT GMINY GARBÓW**  
**21 – 080 GARBÓW**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ds. kadrowych, kancelaryjnych i archiwum** w Urzędzie Gminy Garbów – pełny etat (1,0)

.....  
nazwa stanowiska pracy

**Umowa o pracę na czas określony (do 6 miesięcy) z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony**

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe magisterskie – (preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie, archiwizacja, ekonomia);
- b) Znajomość obsługi: komputera i programów MS Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, internet, poczta elektroniczna), obsługi drukarek komputerowych tel. + fax, ;
- c) przy wykonywaniu podobnych czynności do zakresu zadań przewidzianych na stanowisku na które prowadzony jest nabór, wraz z obsługą programów komputerowych jak wyżej;
- d) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu administracji – szczególnie: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu pracy, archiwizacji dokumentów w tym archiwizacji elektronicznej, a także: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym;
- b) Podstawowa wiedza ogólna (ustrojowa) o Gminie Garbów i samorządzie lokalnym;
- c) Wysoka kultura osobista, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, predyspozycje osobowościowe: uprzejmość, życzliwość, pogodne usposobienie, dokładność, punktualność;
- d) Odporność na stres;
- e) Nieposzlakowana opinia;

Mile widziane doświadczenie przy wykonywaniu podobnych czynności do zakresu zadań przewidzianych na stanowisku na które prowadzony jest nabór, wraz z obsługą programów komputerowych jak wyżej;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1.	Prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy oraz obsługa interesantów w sekretariacie Urzędu (w tym udzielanie informacji, odbieranie telefonów);
2.	Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu Gminy – w tym prowadzenie wymienionych czynności w systemie EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją);
3.	Prowadzenie spraw osobowych (akt osobowych) pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
4.	Prowadzenie archiwum zakładowego i całokształtu spraw związanych z przekazywaniem akt do Archiwum Państwowego, a także w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
5.	Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, stosownie do przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
6.	Współpraca z Referatem Finansowo – Księgowym i Podatkowym w zakresie spraw socjalnych pracowników;
7.	Wydawanie Sołtysom kwitariuszy przychodowych K – 103 oraz prowadzenie ewidencji z tym związanej;
8.	Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i prowadzenie ich ewidencji;
9.	Zaopatrywanie Urzędu w niezbędne czasopisma i wydawnictwa;

Zadania pomocnicze:

1.	Przyjmowanie i sporządzanie korespondencji w ramach wykonywanych obowiązków.
2.	Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy.

Zadania okresowe:

1.	Współdziałanie w organizacji uroczystości organizowanych przez Gminę.
2.	Sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości (m. in. do Urzędu Statystycznego) wynikającej z realizowanych zadań na stanowisku pracy.
3.	Uczestniczenie w spisach powszechnych organizowanych przez Urząd Statystyczny.
4.	Wykonywanie zadań związanych z obronnością zleconych przez Wójta Gminy.
5.	Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy oraz Sekretarza Gminy w zakresie zajmowanego stanowiska.

Zakres odpowiedzialności:

1.	Za nieprzestrzeganie obowiązków pracowniczych pracownik ponosi odpowiedzialność Porządkową: kara upomnienia, karę nagany, w przypadkach określonych regulaminem pracy także kara pieniężna;
2.	Dyscyplinarną: nagana, nagana z ostrzeżeniem, pozbawienie możliwości ewentualnego awansu przez okres 2 lat, przeniesienie na niższe stanowisko, wydalenie z pracy w Urzędzie;
3.	Finansowa za powierzone we właściwym trybie mienie (sprzęt);

Zakres upoważnień:

1.	Prawo wglądu i przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań na stanowisku pracy.
2.	Prawo do podpisywania korespondencji - pism dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku pracy.

Zastępstwo:

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)  

osoba wskazana odrębnie (doraźnie) przez Wójta; w ramach powierzonych odrębnie uprawnień;
---
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)  

osoba wskazana odrębnie (doraźnie) przez Wójta; w ramach powierzonych odrębnie uprawnień;
---

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6% (1,3928).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: praca w pomieszczeniu biurowym, praca z monitorami ekranowymi, okresowe – częste wizyty w archiwum zakładowym, sporadyczne wyjazdy do Archiwum Państwowego, bezpośredni kontakt z interesantami, 8 godzin pracy dziennie (40 godzin tygodniowo), praca w godzinach: 7:30 – 15:30.
5. Wymagane dokumenty:
  - a) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający w szczególności informację o stażu pracy;
  - b) list motywacyjny;
  - c) dokument poświadczający wykształcenie w zawodzie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów / [kserokopie];
  - d) kwestionariusz osobowy;
  - e) inne dodatkowe dokumenty: o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /ukończonych kursach, szkoleniach/, [kserokopie];
  - f) kserokopie świadectw pracy /o ile kandydat/ka pracował/a;
  - g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- k) klauzula informacyjna dla kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i wzory oświadczeń do pobrania ze strony BIP gm. Garbów oraz siedzibie Urzędu Gminy w Garbowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Garbów – sekretariat UG p. nr 11 (I piętro), lub pocztą na adres Urzędu: **Urząd Gminy Garbów ul. Krakowskie Przedmieście 50, 21 – 080 Garbów**, w zamkniętej kopercie formatu A4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. kadrowych, kancelaryjnych i archiwum**”, w terminie do dnia **9 października 2023 r. do godz. 9<sup>00</sup>**.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu Gminy Garbów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://uggarbow.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu selekcji końcowej składającej się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą:

*„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: ds. kadrowych, kancelaryjnych i archiwum, prowadzonego przez Urząd Gminy Garbów. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.*

Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego tylko pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3.600,- zł.

**WÓJT  
GMINY GARBÓW**  
*Kazimierz Firlej*

Garbów, 2023-09-27

