

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OK.2110.7 .2024

Ciechanów, dnia 11.07.2024 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Ciechanów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych w Referacie Organizacyjnym i Promocji Gminy, Urzędu Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8.

### I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. wykształcenie wyższe na kierunku administracja, zarządzanie, prawo;
5. wrak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. minimum 2 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny w jednostkach samorządu terytorialnego;

### II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość instrukcji kancelaryjnej;
2. znajomość przepisów z zakresu ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Statut Gminy, ustawa o pracownikach samorządowych., z zakresu BHP oraz zamówień publicznych, Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
3. znajomość obsługi komputera w MS OFFICE;
4. znajomość obsługi systemu zarządzania treścią (CMS);
5. dyspozycyjność;
6. odporność na stres;
7. czynne prawo jazdy kat. B;
8. umiejętność redagowania tekstów promocyjnych i okolicznościowych;
9. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku;
10. umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
11. zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;
12. umiejętność pracy w zespole;
13. samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, systematyczność w wykonywaniu zadań.

### III. Zakres najważniejszych wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej oraz mediów społecznościowych Urzędu Gminy Ciechanów w szczególności:
  - a. Przygotowanie i redagowanie informacji,
  - b. Publikowanie uchwał, zarządzeń na stronie BIP

- c. Tworzenie aktów prawnych w postaci tekstów strukturalnych w XML przy użyciu Edytora XML Legislators i przekazywanie do właściwych organów;
  2. nadzór nad gospodarką przedmiotami nietrwałymi (inwentarzem) znajdującymi się w budynku Urzędu, a w szczególności:
    - a. sporządzanie protokołów likwidacji;
    - b. uzgadnianie przenoszenia przedmiotów nietrwałych w obrębie Urzędu;
  3. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz opracowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw;
  4. prowadzenie spraw związanych z najmem i użytkowaniem lokali w tym Sali konferencyjnej i innych pomieszczeń przez instytucje i organizacje pozarządowe oraz osoby prywatne.
  5. prowadzenie prac w archiwum zakładowym w szczególności:
    - a. przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
    - b. przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
    - c. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
    - d. udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
    - e. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
    - f. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
    - g. przygotowanie materiałów do sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;
- IV Zadania wspólne referatów i stanowisk pracy, a w szczególności:
1. prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowywania materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywania zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  2. pomocy Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
  3. współdziałania ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
  4. przygotowania programów, analiz, oceny, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań,
  5. stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej;
  6. stosowania zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów; zarządzeń, postanowień, zaświadczeń i innych pism;
  7. doskonalenia zawodowego i usprawniania własnej organizacji, metod i form pracy;
  8. znajomości potrzebnych aktów prawnych i dołożenia należytej staranności w przestrzeganiu ich realizacji;
  9. wykonywania zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ppoż. oraz przeciwdziałania klęskom żywiołowym;
  10. dbałości o powierzone pomieszczenie, sprzęt i wyposażenie biurowe;
- V. Informacja o warunkach pracy i sposobie wykonywania zadań:
1. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie),
  2. stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Ciechanów
  3. wymiar czasu pracy 0,5 etatu
  4. praca w podstawowym systemie czasu pracy,
  5. rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę,
  6. wynagrodzenie - ustalane zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów.
- VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.
- VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
1. list motywacyjny;
-

2. życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach;
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata a kserokopie własnoręcznie poświadczane za zgodność z oryginałem

VIII. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście - w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8, pokój Nr 1, (w godzinach pracy 7.00-15.00 ) - w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko ds. administracyjnych." lub przesać drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8.

Termin składania ofert upływa 26.07.2024 r. (piątek) - do godz.15.00decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu (w przypadku przesyłki pocztowej data nadania nie ma znaczenia);

2. konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Ciechanów;
3. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną, powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach naboru;
4. kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani;
5. informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechanów ( [www.bip.gminaciechanow.pl](http://www.bip.gminaciechanow.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące.

IX. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie, niekompletne lub przesłane pocztą elektroniczną – nie będą rozpatrywane;
  2. wszystkie dokumenty niewykorzystane w procesie naboru można odebrać po zakończeniu procedury naboru w pokoju Nr 10 (nieodebrane nie będą odsyłane);
  3. nieodebrane dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru;
  4. dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
-