

**Zarządzenie Nr 20/2022  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 28 marca 2022 r.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko referenta do spraw obsługi sekretariatu**

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. 2022.530) zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referent do spraw obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**

§2

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim, zgodnie z wymogami określonymi w art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2019, 1282).

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
mgr inż. *Edmund Ziólek*

**Załączniki**  
**do zarządzenie nr 20/2022**  
**Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie**  
**z dnia 28 marca 2022r.**

**OGŁOSZENIE**  
**Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie**  
**ogłaszanabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie**

II. Stanowisko: **referent do spraw obsługi sekretariatu – pełen etat**

III. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie- średnie administracyjne lub podobne oraz ogólne
7. Staż pracy – minimum 2 lata

**Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość przepisów w tym m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, rozporządzenia o instrukcji kancelaryjnej, Prawo oświaty, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego;
2. doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu w jednostce publicznej lub budżetowej;
3. umiejętność redagowania tekstów;
4. umiejętność podejmowania szybkich decyzji i koordynowania działań;
5. komunikatywność, samodzielność, dokładność;
6. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
7. umiejętność współpracy w zespole i działania pod presją czasu;
8. prawo jazdy kat B.

IV. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Prowadzenie kancelarii i obsługa urządzeń biurowych.
3. Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd Gminy.
4. Przyjmowanie, rejestracja, wysyłanie i rozdzielenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu Gminy (poczta tradycyjna, e-puap, fax, maile).
5. Prowadzenie rejestru faktur.
6. Zamawianie pieczęci i prowadzenie ich rejestru.
7. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
8. Prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych w programie VULCAN w tym m.in.:
  - a) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
  - b) sporządzanie list obecności pracowników,
  - c) zgłaszanie pracowników na szkolenia prowadzone przez WOKiSS
  - d) wystawianie poleceń wyjazdów służbowych pracowników,

- e) prowadzenie ewidencji przysługującej odzieży roboczej i ochronnej.
9. Przygotowywanie projektów umów i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz używanie komórkowych telefonów służbowych,
  10. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych.
  11. Organizacji służby przygotowawczej.
  12. Nadzór nad praktykami szkolnymi i studenckimi.
  13. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych.
  14. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników.
  15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki.
  16. Sporządzanie zestawień i sprawozdań, w tym sprawozdań GUS z zakresu zajmowanego stanowiska.
  17. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio przez Wójta.
  18. Koordynacja wynajmu sal wiejskich i wypożyczeń świetlicy.
  19. Wykonywanie spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań Gminy.
  20. Koordynowanie działalności samorządów wiejskich i prowadzenie dokumentacji.
  21. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.
  22. Zaopatrywanie urzędu w niezbędne materiały biurowe i sprzęt zgodnie z zamówieniami publicznymi.
  23. Poświadczanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem i własnoręczności podpisów.
  24. Nadzór nad salką narad i dużą salą (ład i estetyka) oraz aktualizacja tablic ogłoszeń (przynajmniej raz w tygodniu).
  25. Wstępna ocena zapotrzebowania, celowości, legalności oraz gospodarności wydatków i zobowiązań na zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie ul. Główna 15, na parterze budynku ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Praca biurowa.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W lutym 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej;
- 7) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27

kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

**Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty** należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie ; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta do spraw obsługi sekretariatu” **do dnia 7 kwietnia 2022 r. do godz. 10<sup>00</sup> (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).**

Woj.  
mgr inż.  *Edward Ziólek*