

Urząd Gminy Biała Podlaska
ul. Prosta 31
21-500 Biała Podlaska

Biała Podlaska, 17 września 2024 r.

Wójt Gminy Biała Podlaska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor ds. administracyjnych i sekretariatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- e) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej, faksu, centrali telefonicznej, kserokopiarki;
- h) umiejętność sporządzania pism, protokołów, notatek, zarządzeń;
- i) znajomość zasad savoir – vivre w kontaktach z petentami i współpracownikami;
- j) znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań;
- k) wiedza w zakresie przepisów: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku;
- b) doświadczenie zawodowe w zakresie praktycznej znajomości procedur funkcjonujących w jednostkach samorządu terytorialnego.

3. Cechy osobowości:

Konieczne: poufność, dyskrecja, systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, uprzejmość i opanowanie, samodzielność, kultura osobista.

Dodatkowe: dobra prezencja, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa kancelaryjna urzędu gminy;
- b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji z zewnątrz i wewnątrz urzędu;
- c) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- d) gromadzenie i właściwe przechowywanie korespondencji wójta gminy;
- e) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i druki oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki nimi;
- f) koordynowanie prawidłowego przygotowania narad, odpraw, posiedzeń i spotkań organizowanych przez wójta, ustalanie ich harmonogramu oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów;
- g) organizowanie wyjazdów służbowych wójta;
- h) przygotowywanie oficjalnych wizyt z udziałem wójta;

- i) prowadzenie profili w social media;
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta gminy, zastępcę wójta gminy lub sekretarza gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat), pierwsza umowa na czas określony – 6 miesięcy, zatrudnienie od 15 października 2024 r.;
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Biała Podlaska ul. Prosta 31, 21-500 Biała Podlaska, budynek wyposażony jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- c) stanowisko wymagające dyspozycyjności i dobrej organizacji pracy;
- d) wysiłek umysłowy;
- e) praca przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin dziennie;
- f) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) kopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu pok. 21 – sekretariat lub przesłać listownie (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:

Urząd Gminy Biała Podlaska

ul. Prosta 31

21-500 Biała Podlaska

w terminie do 1 października 2024 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty mają znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. administracyjnych i sekretariatu”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty składane w oryginale mają być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kopie dokumentów mają być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem.

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2024 r. w Urzędzie Gminy Biała Podlaska był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) mają być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które podałem dobrowolnie w załączonych dokumentach, zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz oświadczam, że przekazano mi informacje wynikające z art. 13 ust. 1 i ust. 2 w/w rozporządzenia (Klauzula informacyjna).

7. Informacje dodatkowe:

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów obejmujących:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze. W/w czynności przeprowadzi komisja konkursowa, powołana przez wójta gminy odrębnym zarządzeniem.

I etap odbędzie się w dniu 3 października 2024 r.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania konkursowego, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Biała Podlaska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Biała Podlaska.

II etap konkursu odbędzie się w dniu 9 października 2024 r., o godz. 8.00 w sali konferencyjnej Urzędu Gminy Biała Podlaska.

Będą się na niego składać:

- a) test z wiedzy ogólnej oraz przepisów prawa wskazanych w punkcie 1 ogłoszenia;
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu II etapu, w oparciu o wyniki, komisja konkursowa przedstawi wójtowi gminy imienny wykaz kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.gmina-bialapodlaska.pl w zakładce BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Biała Podlaska.

Wójt Gminy Biała Podlaska zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny.

WÓJT
Konrad Gąsiorowski