

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy  
w Urzędzie Gminy Wola Uhruska**

**Jednostka ogłaszająca:** Urząd Gminy Wola Uhruska, ul. Parkowa 5, 22-230 Wola Uhruska

**Stanowisko:**  
**podinspektor do spraw ogólnorganizacyjnych i koordynacji czynności kancelaryjnych**

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem**

A) Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe dowolnej specjalności albo średnie o specjalności: administracja – dla osób z wykształceniem średnim wymagany jest min. 3-letni staż pracy.
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
- 6) dobra znajomość przepisów:
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - kodeksu pracy,
  - instrukcji kancelaryjnej,
- 7) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych: edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne.

B) Wymagania dodatkowe

- 1) preferowane wykształcenie wyższe administracyjne;
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego;
- 3) sumienność, dokładność, skrupulatność, operatywność;
- 4) komunikatywność.

**II. Zakres zadań wykonywany na stanowisku:**

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy;
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 4) obsługa interesantów przy przyjmowaniu skarg i wniosków przez Wójta Gminy;
- 5) zaopatrywanie Urzędu Gminy w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 7) prowadzenie spraw osobowych (akt osobowych) pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) prowadzenie spraw bhp i socjalnych pracowników Urzędu;
- 9) realizacja zadań obronnych nałożonych przez Wójta Gminy;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 11) organizacja pracy i sprawowanie bieżącego nadzoru nad stanowiskiem pracy sprzątaczek;

- 12) prowadzenie obsługi jednostek organizacyjnych: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji oraz Gminna Biblioteka Publiczna w Woli Uhruskiej obejmującej:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
  - b) prowadzenie spraw związanych z BHP dla pracowników;
  - c) prowadzenie archiwum w zakresie dokumentacji prowadzonych spraw.”;

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony – na okres 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na stałe.
2. Wymiar czasu pracy: praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
3. Miejsce świadczenia pracy: praca biurowa w siedzibie Urzędu, obiekt nie dostosowany do osób niepełnosprawnych (brak windy).
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze komputerowym.
5. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne z interesantami.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wola Uhruska, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Formularz aplikacyjny
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach.
6. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 15.05.2023 r. do godz. 15:00 w sekretariacie Urzędu Gminy Wola Uhruska ul. Parkowa 5 22-230 Wola Uhruska, pok. 11 w godzinach urzędowania lub
- 2) przesać pocztą do dnia 15.05.2023 r. – (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Wola Uhruska ul. Parkowa 5 22-230 Wola

Uhruska.

Dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora do spraw ogólnoorganizacyjnych i koordynacji czynności kancelaryjnych”.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Nie spełnienie któregokolwiek z wymagań niezbędnych określonych w danym ogłoszeniu przykładowo: w zakresie wykształcenia, stażu pracy, doświadczenia, uprawnień lub Państwa oferta będzie niekompletna zostanie odrzucona na etapie selekcji aplikacji pod względem formalnym.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wola Uhruska. W ramach postępowania zostanie przeprowadzona analiza dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy <https://ugwolauhruska.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

**Data ogłoszenia:** 05.05.2023 r.