

**WÓJT  
GMINY KOŁOBRZEG**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** – Urząd Gminy Kołobrzeg  
ul. Trzebiatowska 48a  
78-100 Kołobrzeg

**NAZWA STANOWISKA PRACY** – stanowisko pracy ds. obsługi Biura Podawczego

**I. WYMAGANIA**

**1. NIEZBĘDNE:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe;
- 3) posiada co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- 4) posiada bardzo dobrą znajomość następujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególności w części dotyczącej obiegu dokumentów i dokonywania czynności administracyjnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. DODATKOWE:**

- 1) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w podejmowaniu decyzji, rzetelność, komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, bezstronność, dyspozycyjność, postępowanie zgodnie z etyką zawodową, umiejętność pracy w zespole, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- 2) doświadczenie w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem w administracji publicznej;

**II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :**

- 1) prowadzenie biura podawczego,
- 2) udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwienia spraw w Urzędzie Gminy Kołobrzeg,

- 3) wydawanie formularzy, wniosków oraz udzielanie pomocy w ich wypełnianiu,
- 4) archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw,
- 5) prowadzenie spraw kancelaryjnych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków, podań, pism i innej korespondencji,
  - b) wprowadzanie korespondencji do elektronicznego obiegu zgodnie z dekreacją,
  - c) przekazywanie dokumentacji do dekretacji,
  - d) przekazywanie zadekretowanej korespondencji kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy oraz jednostkom organizacyjnym zgodnie z dekreacją,
  - e) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
- 6) wydawanie petentom za potwierdzeniem odbioru zaświadczeń i innej korespondencji wystawionej przez referaty i samodzielne stanowiska,
- 7) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatom w miejscu zamieszkania oraz innych obwieszczeń sądowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Urzędu,
- 9) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i stempli, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i stemple,
- 10) nadzór nad terminową płatnością abonamentów RTV za sprzęt będący na wyposażeniu Urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych pracowników Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na usługi pocztowe,
- 13) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem flagi państwowej i dekorowanie budynków Urzędu z okazji m. In. Świąt państwowych, uroczystości i rocznic,
- 14) zastępowanie pracownika ds. obsługi sekretariatu pod jego nieobecność,
- 15) prowadzenie spraw związanych z likwidowaniem dokumentacji niearchiwalnej;

### **III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku A Urzędu Gminy Kołobrzeg (brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim), 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48a, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 3) obsługa komputera i innego sprzętu informatycznego;
- 4) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 5) możliwe narażenie na stres.
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%*

### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY**

#### **Niezbędne:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15),
- 2) list motywacyjny, CV
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy;
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne

- ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - 7) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  - 8) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
  - 9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy

### **Dokumenty dodatkowe:**

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 2) referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesyłać pocztą w terminie do **16 sierpnia 2022 r.** włącznie. (Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.) na adres: **Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A;**
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, że przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Dokumenty aplikacyjnej złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko pracy ds. obsługi Biura Podawczego w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”**

#### Uwaga:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. I etap polegać będzie na formalnej analizie złożonych dokumentów. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów poprzez test i rozmowę kwalifikacyjną lub wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną.
3. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone w I etapie nie będą powiadamiane.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
6. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do II etapu.
7. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
  - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
  - 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie, w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego komisyjnie zniszczone.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołobrzeg dostępna jest na stronie internetowej [www.gmina.kolobrzeg.pl](http://www.gmina.kolobrzeg.pl) w BIP w zakładce „Oferty pracy”

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Kołobrzeg, 2 sierpnia 2022 r.