

## OGŁOSZENIE NR 1/2023

### WÓJT GMINY KAMIEŃ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. ORGANIZACYJNYCH, KADR I OBSŁUGI SEKRETARIATU W URZĘDZIE GMINY KAMIEŃ

#### **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kamień  
u. Diamentowa 15

#### **1. Wolne stanowisko urzędnicze:**

stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i obsługi sekretariatu

#### **2. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: wyższe
- 6) doświadczenie w pracy: co najmniej rok pracy na takim lub podobnym stanowisku;
- 7) znajomość przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o samorządzie gminnym;
- 8) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) znajomość podstawowych przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE.

#### **3. Dodatkowe wymagania od kandydata:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 4) zdolność podejmowania decyzji;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) prawo jazdy kategorii B.

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - b) prowadzenie rejestru absencji chorobowej,
  - c) rozliczania urlopów wypoczynkowych i innych;
- 2) przyjmowanie oświadczeń majątkowych sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta, przekazywanie tych oświadczeń do urzędu skarbowego i publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie

- wszelkich czynności związanych z prawidłową obsługą tych oświadczeń;
- 3) gromadzenie i przechowywanie zgłoszeń do Rejestru Korzyści;
  - 4) obsługa merytoryczna i techniczno - biurowa Urzędu;
  - 5) zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
  - 6) współorganizowanie oficjalnych spotkań Wójta;
  - 7) obsługa interesantów w zakresie kompleksowej informacji oraz działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych gminy;
  - 8) współpraca z pracownikami w zakresie obsługi interesantów;
  - 9) codzienne odbieranie i wysyłanie korespondencji i przesyłek ;
  - 10) codzienne odbieranie i wysyłanie korespondencji drogą elektroniczną (e-mail, ePUAP, FAX);
  - 11) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności ich doręczenia adresatowi;
  - 12) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych, w tym dokumentacji związanej z udostępnianiem informacji publicznych;
  - 13) prowadzenie rejestru petycji, w tym dokumentacji związanej z rozpatrywaniem petycji, opracowywanie zbiorczych informacji w tym zakresie;
  - 14) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i listów obywateli, czuwanie nad terminowym załatwianiem, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie;
  - 15) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń socjalnych z zfśś. w imieniu Pracodawców wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 2 regulaminu zfśś.;
  - 16) załatwianie spraw pieczęci Urzędu i pracowników – ewidencja, zamawianie, zwroty, likwidacja;
  - 17) prowadzenie ewidencji pobranych kluczy;
  - 18) nadzór nad pracownikiem – sprzątaczką;
  - 19) wykonywanie innych zadań nie objętych zakresem czynności zleconych do wykonania przez przełożonych.

#### **5. Warunki pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: cały etat;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Kamień, ul. Diamentowa 15;
- 3) stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju na piętrze. Utrudniony dostęp dla osób; które mają problemy z poruszaniem się (brak windy);
- 4) praca w urzędzie ;
- 5) praca przy biurku w pozycji siedzącej, wymagająca sprawności obu rąk, dobrej ostrości wzroku;
- 6) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu wrześniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys(CV);
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie;
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- 5) oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku posiadania orzeczenia).

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

Dokumenty w formie papierowej należy złożyć w Urzędzie Gminy Kamień, pokój Nr 13 (Sekretariat), lub pocztą z odpowiednim wyprzedzeniem, na adres urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych, kadr i obsługi sekretariatu ” **w terminie do dnia 5 października 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

W przypadku nadesłania ofert pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

- 1) dokumenty aplikacyjne, które będą niekompletne lub wpłyną do urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie i drogą elektroniczną na adres e-mail;
- 4) informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kamień [www.ug.kamien.bip.lubelskie.pl](http://www.ug.kamien.bip.lubelskie.pl) w zakładce „oferty pracy – stanowiska urzędnicze” oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kamień, niezwłocznie po zakończeniu naboru;
- 5) formularz kwestionariusza osobowego wraz z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy dostępny jest w BIP Urzędu Gminy Kamień;
- 6) bliższe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy pod nr tel. tel. 82 545 97 73.

WÓJT  
GMINY KAMIEŃ

WÓJT GMINY  
*Stocki*  
mgr Dariusz Stocki