

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Józefowa
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Józefowie, ul. Kościuszki 37, 23-460 Józefów.
 - 1) **Data ogłoszenia naboru:** 03.10.2024 r.
 - 2) **Stanowisko pracy:** Inspektor.
 - 3) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
 - 4) **Warunki wynagrodzenia:** nie niższe niż określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 12.07.2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1071) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z 14.09.2023 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2024 r. (Dz.U. 2023 poz. 1893).
2. **Miejsce wykonywania pracy:** budynek Urzędu Miejskiego w Józefowie i archiwum zakładowe.
3. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) wykształcenie wyższe lub średnie,
 - 3) co najmniej trzyletni staż pracy - przy wykształceniu wyższym, lub pięcioletni – przy wykształceniu średnim, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań obowiązków na stanowisku,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Józefowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie w zakresie obsługi archiwum jednostki samorządowej,
 - 2) doświadczenie z zakresu prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu i zwrotu akcyzy za paliwo rolnicze,
 - 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa administracyjnego, samorządowego oraz procedur postępowania administracyjnego,

- 4) umiejętność obsługi programów MS Office,
- 5) nieposzlakowana opinia, uczciwość, sumienność, rzetelność, obowiązkowość,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 7) kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
- 8) wysoka kultura osobista.

6. Ogólny zakres zadań:

- 1) obsługa archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Józefowie,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem akcyzy za paliwo,
 - 3) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym przyjmowanie i znakowanie korespondencji, rozdzielanie pism,
 - 4) sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej, m.in. sporządzanie różnego rodzaju pism z zastosowaniem techniki komputerowej i oprogramowania do edycji tekstu,
 - 5) wykonywanie obliczeń oraz tworzenie baz danych,
 - 6) obsługiwanie programów oraz urządzeń biurowych - faksu, kserokopiarki, skanera itp.,
 - 7) sporządzanie rzeczowego wykazu akt, porządkowanie i przechowywanie akt.
- Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku urzędu miejskiego,
- 2) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 3) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- 4) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
- 5) praca wymaga współpracy z pracownikami urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (CV),
- 4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,

- 7) potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych,

Wymienione dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

- 9) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 10) dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego,
- 11) numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

9. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ” należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Józefowie, ul. Kościuszki 37 (pokój nr 14) lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Józefowie ul. Kościuszki 37, 23-460 Józefów w nieprzekraczalnym terminie do **14 października 2024 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data i godzina wpływu).**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Burmistrza Józefowa. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Józefowie.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Józefów, 3 października 2024 r.



BURMISTRZ
Roman Dziura

.....
Burmistrz Józefowa

