

ZARZĄDZENIE NR 6/2025
WÓJTA GMINY FIRLEJ

z dnia 9 stycznia 2025r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Firlej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572) w związku z art. 7 pkt 3 oraz art 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.) **zarządzam, co następuje:**

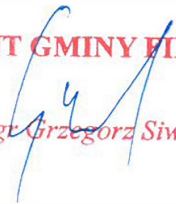
§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. Administracyjnych w Referacie Ogólnoorganizacyjnym.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie powierzam inspektorowi ds. kadr.

§ 4. Nadzór nad wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY FIRLEJ

mgr Grzegorz Siwek

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Firlej ogłasza nabór
na stanowisko Inspektora ds. Administracyjnych w Referacie Ogólnoorganizacyjnym**

I Wójt Gminy Firlej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Firlej
ul. Rynek 1
21-136 Firlej
2. Nazwa stanowiska : Inspektor ds. Administracyjnych
3. Referat: Ogólnoorganizacyjny
4. Liczba lub wymiar: 1 etat

II Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe (administracja, zarządzanie, prawo, ekonomia lub pokrewne);
- 4) staż pracy minimum 3 lata;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

III Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku w jednostkach administracji publicznej w zakresie organizacji lub zarządzania;
- 2) znajomość zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi podmiotami z sektora pozarządowego;
- 3) doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy publicznych, w tym przygotowywaniu konkursów ofert i umów;
- 4) doświadczenie w obsłudze Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, w tym składanie i odbieranie pism elektronicznych, rejestrowanie dokumentów oraz obsługa procesów związanych z e-administracją;
- 5) umiejętność korzystania z systemu e-Doręczeń, umożliwiającego doręczanie pism urzędowych w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint) oraz obsługi urządzeń biurowych;
- 7) znajomość systemów informatycznych wykorzystywanych w administracji publicznej (np. programy do obsługi korespondencji, systemy obiegu dokumentów).
- 8) **znajomość :**
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - Ustawy o samorządzie gminnym;
 - Ustawa o ochronie sygnalistów;
 - Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;

- Ustawy o petycjach oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (w tym procedur przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji);
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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)
 - Ustawy o płacie skarbowej
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 9) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, procedur administracyjnych oraz przepisów związanych z obiegiem dokumentów;
 - 10) umiejętność organizacji pracy własnej oraz zarządzania czasem oraz zdolność do pracy pod presją czasu, umiejętność zachowania spokoju i koncentracji w trudnych sytuacjach szczególnie w sytuacjach wymagających pilnej realizacji zadań
 - 11) umiejętność współpracy z przedstawicielami organizacji pozarządowych oraz zdolność do pracy w zespole, elastyczność, wysoka kultura osobista;

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami (nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz społeczności lokalnej);
- 2) opracowywanie, przy udziale organizacji pozarządowych, corocznego programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wskazanymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 3) przygotowywanie otwartych konkursów ofert (opracowywanie dokumentacji konkursowej dla organizacji pozarządowych na realizację zadań własnych gminy w zakresie promocji, kultury fizycznej, turystyki i kultury, przygotowywanie ogłoszeń, regulaminów oraz warunków konkursów ofert, w tym nadzór nad procedurą wyboru wykonawców, przygotowanie projektów umów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, które uzyskają dofinansowanie w ramach otwartych konkursów ofert);
- 4) weryfikacja merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań finansowanych przez Gminę, w tym analiza zgodności z umową;
- 5) koordynowanie czynności z zakresu procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych – (obsługa procedury zgłaszania nieprawidłowości i naruszeń, przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń od sygnalistów, zapewnienie anonimowości zgłaszających oraz zgodności z procedurą ochrony sygnalistów i zapewnienie ich właściwego rozpatrzenia);
- 6) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji (rejestrowanie, klasyfikowanie i archiwizowanie skarg, wniosków oraz petycji składanych przez mieszkańców lub inne osoby, przekazywanie skarg, wniosków i petycji do właściwych jednostek organizacyjnych w celu ich rozpatrzenia, sporządzanie okresowych sprawozdań na temat liczby oraz rodzajów skarg, wniosków i petycji);
- 7) wykonywanie bieżących czynności organizacyjno – administracyjnych;
- 8) prowadzenie Książki kontroli w Urzędzie oraz archiwizacja dokumentów;
- 9) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, obsługa e-Doręczeń, rejestrowanie dokumentów oraz obsługa procesów związanych z e-administracją oraz przygotowywanie korespondencji do wysyłki pocztą tradycyjną oraz elektroniczną.

V Informacja o warunkach pracy:

Warunki pracy obejmują w szczególności:

- 1) pracę przy komputerze ponad 4 godziny na dobę, pracę o charakterze administracyjno-biurowym na piętrze budynku;
- 2) wyjazdy w teren w celach służbowych związane ze specyfiką pracy oraz wyjazdy związane ze szkoleniami poza miejscem pracy;
- 3) warunki wynagrodzenia zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 4) praca związana jest z bezpośrednim kontaktem z interesantami;
- 5) praca od poniedziałku do piątku – praca 8 godzin na dobę w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰
- 6) dostępność:
 - aplikacje rozpatrywane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależności związkowe, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
 - do składania ofert do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami,
 - jako osoba z niepełnosprawnością masz prawo do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu /wówczas wymagana jest kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /.

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Firlej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

VII Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny;
- 2) podpisany życiorys (CV) z numerem telefonu kontaktowego;
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie;
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

VIII Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Urzędu Gminy Firlej (parter) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Firlej, 21-136 Firlej, ul. Rynek 1, w kopercie zamkniętej opatrzonej opisem „**Nabór na stanowisko Inspektor ds. Administracyjnych**” albo za pośrednictwem platformy E PUAP w terminie do dnia 20 stycznia 2025r. do godz. 14³⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Firlej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

WÓJT GMINY FIRLEJ

mgr Grzegorz Siwek

Firlej , dnia 9 stycznia 2025r.