

## Wójt Gminy Świdwin ogłasza nabór na stanowisko

### do spraw kancelaryjno – technicznych

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 2) umiejętności pracy w zespole;
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- 4) dyspozycyjność;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

#### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizacja obiegu dokumentów (przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu) w formie elektronicznej i papierowej oraz prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 2) obsługa interesantów Urzędu, udzielanie informacji i kierowanie do właściwych komórek merytorycznych;
- 3) obsługa urządzeń biurowych (centrali telefonicznej, faxu, skanera);
- 4) zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi;
- 5) wystawianie delegacji służbowych;
- 6) zamawianie prenumerat czasopism;
- 7) prowadzenie rejestru:
  - a) o udzielenie informacji publicznej,
  - b) skarg, wniosków i petycji,
  - c) umów,
  - d) szkoleń;

- 8) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 9) wprowadzanie i wysyłanie sprawozdań;
- 10) obsługa spotkań Wójta.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) sposób zatrudnienia – umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- 3) stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy w Świdwinie, Plac Konstytucji 3 Maja 1, wejście i zejście po schodach;
- 4) brak windy w budynku;
- 5) praca przy komputerze, praca w zespole;
- 6) bezpośredni kontakt z klientami;
- 7) planowane zatrudnienie od 01 września 2023 r.

**5. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świdwinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności praw oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”

**7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych w Urzędzie Gminy w Świdwinie”**

w sekretariacie Urzędu Gminy w Świdwinie, Plac Konstytucji 3 Maja 1  
w terminie **od 01 sierpnia 2023 r. do 14 sierpnia 2023 r. do godz. 12:00;**

- 2) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świdwinie;
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru oraz o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Świdwin, 31 lipca 2023 r.

**WÓJT**  
*mgr Kazimierz Lechocki*