

**WÓJT GMINY NOWY TARG**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**Podinspektor ds. organizacyjnych i obsługi dziennika podawczego**

**miejsce wykonywania pracy:**  
**Urząd Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9, 34 – 400 Nowy Targ**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 6) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (programy Word, Excel);
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - instrukcji kancelaryjnej,
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 5) umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) obsługa centrali telefonicznej;
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, obsługa poczty elektronicznej, faksu, elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej EPUAP;
- 3) rejestracja pism wpływających do Urzędu w elektronicznym systemie EZD SIDAS wraz z odwzorowaniem cyfrowym dokumentu;
- 4) prowadzenie rejestru pism wpływających;
- 5) rozdział pism na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekreacją;
- 6) przygotowywanie do wysyłki korespondencji i innych przesyłek;
- 7) dostarczanie przesyłek i korespondencji do placówki pocztowej;
- 8) odbiór przesyłek i korespondencji z placówki pocztowej;
- 9) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej;
- 10) prowadzenie centralnego rejestru umów i przekazywanie go do publikacji w BIP;
- 11) dbałość o estetykę i wygląd tablic informacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych oraz współpraca z wydziałami merytorycznymi w tym zakresie;
- 12) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku Urzędu;

- 13) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne wyposażenie oraz materiały gospodarcze, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 14) wydawanie materiałów biurowych i kancelaryjnych pracownikom;
- 15) obsługa Punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego;
- 16) prowadzenie kalendarza wynajmu sal konferencyjnych we współpracy z Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami i sekretariatem;
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Wójta Gminy Nowy Targ.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) Życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania pod ogłoszeniem),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy kandydata,
- f) oświadczenie kandydata:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku „**Podinspektor ds. organizacyjnych i obsługi dziennika podawczego**”,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Uwaga! W przypadku, gdy kandydat przekazuje dobrowolnie, z własnej inicjatywy dane stanowiące szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, do składanej dokumentacji aplikacyjnej **powinien dołączyć oświadczenie** o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie w procesie naboru (druk do pobrania pod ogłoszeniem).

- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

#### **UWAGA**

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt 4 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

#### **5. Informacja o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Biurze Obsługi Mieszkańców,

Rodzaj pracy: praca powyżej 4h przy monitorze ekranowym,

Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu,**

Przewidywany termin zatrudnienia: **marzec 2022.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Targu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%.

## **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać Biurze Obsługi Mieszkańców na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Nowy Targ pok. 001 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9, 34 – 400 Nowy Targ, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 lutego 2022 r. do godziny 15:30**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Podinspektor ds. organizacyjnych i obsługi dziennika podawczego**”.

## **7. Informacje dodatkowe**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Nowy Targ zastrzega sobie prawo zakończyć postępowanie konkursowe na stanowisko „**Podinspektor ds. organizacyjnych i obsługi dziennika podawczego**” lub unieważnić je w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U.2019.1282) będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowy Targ oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( <https://bip.malopolska.pl/ugnowytarg>).

W przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone lub zniszczone niezwłocznie po ich weryfikacji.

W przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

W przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych 4 najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone.

Dokumenty kandydatów, którzy nie znaleźli się w gronie pięciu najlepszych, zostaną im zwrócone lub zniszczone.

Wójt Gminy Nowy Targ  
/-/ mgr Jan Smarduch