

K.2110.5.2019

**WÓJT GMINY PORĄBKA**  
**ogłasza**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W**  
**Urzędzie Gminy Porąbka**  
ul. Krakowska 3  
43-353 Porąbka

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

**Stanowisko Referenta** w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Porąbka (Biuro Obsługi Interesanta) – wymiar czasu pracy: pełny etat.

**Opis stanowiska pracy – główne zadania:**

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie oraz rozdzielanie korespondencji wpływającej do urzędu;
- 2) wysyłanie korespondencji urzędowej;
- 3) udzielanie interesantom bieżących informacji kierunkowych o sposobie, miejscu oraz terminie załatwiania spraw;
- 4) przekazywanie interesantom odpowiednich formularzy oraz udzielanie informacji o sposobie ich prawidłowego wypełniania;
- 5) sprawdzanie kompletności dokumentów przedkładanych przez interesantów;
- 6) potwierdzanie, przedłużanie ważności oraz unieważnianie profilu zaufanego ePUAP;
- 7) obsługa poczty elektronicznej urzędu.

**Warunki pracy:**

**I. Miejsce pracy:**

Praca w budynku administracyjnym urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek administracyjny urzędu wyposażony jest w windę, a ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**II. Stanowisko pracy:**

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4h dziennie, bezpośrednim kontaktem z klientem oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku urzędu. Praca wymaga posiadania dobrego wzroku oraz wyraźnej mowy.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Porąbka** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2019 roku wyniósł mniej niż 6%.



### III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 2) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, zdobyte w urzędach administracji samorządowej lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych – rozumiane jako zatrudnienie w takich podmiotach na podstawie umowy o pracę;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) umiejętność obsługi komputera (programów biurowych) oraz urządzeń biurowych;
- 9) podstawowa znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku ze zm.);
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku *Kodeks postępowania administracyjnego* (tekst jedn. Dz. U. z 2018 roku poz. 2096 ze zm.);
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

### IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoki poziom kultury osobistej;
- 2) odporność na stres;
- 3) umiejętność sprawnego komunikowania się w mowie i piśmie.

### V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podanie o pracę (list motywacyjny) – **własnoręcznie podpisane**;
- 2) kwestionariusz osobowy – **własnoręcznie podpisany (wzór nr 1)**;
- 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Porąbka – **własnoręcznie podpisanie (wzór nr 2)**;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego – **potwierdzona przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”**;
- 5) kopie świadectwa pracy potwierdzającego posiadanie rocznego doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku, zdobytego w urzędach administracji samorządowej lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych – **potwierdzone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”** lub zaświadczenie o posiadaniu takiego doświadczenia wystawione przez zakład pracy;
- 6) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – **własnoręcznie podpisanie (wzór nr 3)**;



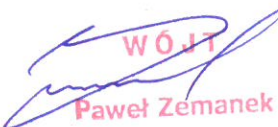
- 7) pisemne oświadczenie kandydata, że nie jest osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **własnoręcznie podpisanie (wzór nr 4)**;
- 8) kserokopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność – **potwierdzona przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”** – UWAGA: dotyczy wyłącznie osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku poz. 1282);
- 9) inne dokumenty (lub ich kopie) potwierdzające posiadanie umiejętności, kwalifikacji, uprawnień lub stażu pracy.

Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Porąbka, ul. Krakowska 3, 43-353 Porąbka lub przysyłać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 listopada 2019 roku na ww. adres urzędu (UWAGA: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Porąbka) w zamkniętych kopertach dopiskiem o następującej treści:

*„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta  
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Porąbka”.*

Informacje o przebiegu procedury naboru oraz o niektórych warunkach zatrudnienia:

- 1) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w ciągu 14 dni, licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
- 2) O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie (dlatego też koniecznym jest podanie w dokumentach aplikacyjnych aktualnego i aktywnego numeru telefonu).
- 3) Dokumenty składane w języku obcym należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 4) Oferty, które wpłyną drogą elektroniczną, niekompletne lub po wskazanym w niniejszym ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Porąbka, ul. Krakowska 3, Porąbka.
- 6) Dokumenty złożone w trakcie procedury naboru można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru w biurze kadr Urzędu Gminy Porąbka, ul. Krakowska 3, Porąbka – pok. nr 6. Po upływie tego terminu rzeczne dokumenty z naboru zostaną zniszczone – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 7) Osoba, której oferta zostanie wybrana, będzie zobowiązana do dostarczenia aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającej brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku poz. 1282).

  
WÓJT  
Paweł Zemanek