

Zarządzenie Nr 37/2022
Wójta Gminy Kleszczewo
z dnia 10 czerwca 2022r.

w sprawie : przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Kleszczewo.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2022r. poz. 530) oraz art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2022r. poz. 559 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Kleszczewo.

§ 2

1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.
2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Kleszczewo stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Bogdan Kemnitz

REGULAMIN PRZEPROWADZENIA NABORU

na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. obsługi sekretariatu
w Urzędzie Gminy Kleszczewo

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Kleszczewo, przeprowadza Komisja w składzie określonym w zarządzeniu Wójta.
2. Warunkiem prawomocności obrad Komisji jest udział co najmniej 2 członków.
3. Posiedzeniem Komisji kieruje Przewodniczący posiadający prawo interpretacji postanowień niniejszego regulaminu
4. Nabór przeprowadzony zostanie w trzech (III) etapach.
5. W etapie I naboru :
 - 1) komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami złożonymi przez kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i stwierdza ich kompletność. Oferty nie spełniające warunków określonych w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia Komisja odrzuca.
 - 2) Sekretarz komisji informuje kandydatów telefonicznie lub e-mailem o:
 - a) niedopuszczeniu do dalszego etapu naboru,
 - b) dopuszczeniu do II etapu naboru i terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
6. W etapie II naboru przeprowadzany jest pisemny test znajomości zagadnień, w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które ogłoszono nabór. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym jest punktowane w skali 0-5 pkt.
7. W etapie III naboru – rozmowy kwalifikacyjnej bierze udział nie więcej niż 10 kandydatów, który otrzymali kolejno największą liczbę punktów podczas etapu II. Rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenia jego wiedzy oraz jego predyspozycji i umiejętności niezbędnych do wykonywania przyszłych obowiązków. Komisja przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 100.
8. W przypadku jeśli do naboru zgłosi się mniej niż 5 kandydatów etap II i etap III naboru może odbyć się w tym samym dniu.
9. Nie stawienie się kandydata na II lub III etap naboru traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko.
10. Po zakończeniu wszystkich etapów postępowania kwalifikacyjnego Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów.
11. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera następujące informacje:
 - 1) stanowisko, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

- 4) o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) dokonanym wyborze;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
12. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kleszczewo oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
13. Informacja, o której mowa w pkt.12, zawiera:
- 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
14. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do III etapu naboru poziomym wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.
15. ^{ee} okumenty kandydata, który zostanie zatrudniony są dołączone do jego akt osobowych.
16. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole są przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie przekazane do archiwum.

WÓJT
Bogdan Kemnitz

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY KLESZCZEWO**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. obsługi sekretariatu
w Urzędzie Gminy Kleszczewo**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kleszczewo, ul. Poznańska 4, 63-005 Kleszczewo

II. Stanowisko :

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

III. Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie : wyższe,
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe :

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu : ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym; rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
2. doświadczenie i staż pracy związany z obsługą sekretariatu,
3. zaangażowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu, w tym przyjmowanie interesantów, organizowanie ich kontaktów z wójtem, bądź kierowanie do właściwych pracowników,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji otrzymanej pocztą tradycyjną, w formie e-maila oraz przez e-puap,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy w systemie elektronicznym,
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozdzielaniem korespondencji wewnątrz Urzędu i wysyłaniem korespondencji na zewnątrz Urzędu,
- 6) obsługa centrali telefonicznej,
- 7) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,

- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 11) prowadzenie akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych,
- 12) prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych oraz ewidencji nadgodzin,
- 13) gromadzenie artykułów prasowych dotyczących działalności Gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Kleszczewo, ul. Poznańska 4, 63-005 Kleszczewo, praca w budynku.
2. Wymiar czasu pracy : cały etat
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności :

Wójt Gminy Kleszczewo informuje, że w miesiącu maju 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kleszczewo w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

VIII. Wymagane dokumenty :

1. życiorys (CV ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy)
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w skrzynce na korespondencję umieszczoną przy wejściu do Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy Kleszczewo, ul. Poznańska 4, 63-005 Kleszczewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Kleszczewo**” do **dnia 27 czerwca 2022 r. do godz. 15.00.**
2. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.

WÓJT

Bogdan Kemnitz