**Wójt Gminy Sochocin**
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
tel: 23 661 80 01, 23 661 60 13, 23 661 80 25, fax: 23 661 80 55,
e-mail: gmina@sochocin.pl www.sochocin.pl

S.210.2.2018 Sochocin, 9 lutego 2018

# OGŁOSZENIE
# O NABORZE
# NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## Podinspektor do spraw administracyjnych
## w Urzędzie Gminy Sochocin

| | |
|---|---|
| Nazwa i adres jednostki | Urząd Gminy Sochocin, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9 |
| Wolne stanowisko pracy | Podinspektor do spraw administracyjnych |
| Komórka Organizacyjna | Wydział Kadr, Oświaty i Spraw Organizacyjnych |
| Data ogłoszenia naboru | 9 lutego 2018 r. |
| Termin składania dokumentów | 22 lutego 2018 r. |
| Miejsce składania dokumentów | Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:<br>-osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin ul. Guzikarzy 9, w sekretariacie<br>lub<br>za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin<br>w terminie do dnia 22 lutego 2018 r. w godzinach pracy Urzędu ( 8.00-16.00)<br>(decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sochocin)<br>z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor do spraw administracyjnych"** |
| Ilość etatów | 1 etat |
| Wymiar czasu pracy | Pełen wymiar czasu pracy |

| | |
|---|---|
| Wymagania związane ze stanowiskiem | **Wymagania niezbędne:**<br><br>1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),<br><br>2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,<br><br>3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,<br><br>4) odpowiednie kwalifikacje:<br>• wykształcenie wyższe I lub II stopnia,<br>• mile widziane wykształcenie wyższe lub podyplomowe z zakresu prawa, administracji,<br><br>5) staż pracy: praca w administracji minimum 2 lata,<br>preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze,<br><br>6) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności: ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz innych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku do spraw administracyjnych,<br><br>7) umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera,<br><br>8) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office, Exel).<br><br>**Wymagania dodatkowe:**<br><br>odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność planowania i organizacji pracy, zdolność pracy w zespole, zdolność skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres. |

| | |
|---|---|
| Zakres zadań na stanowisku | 1) prowadzenie centralnych rejestrów:<br><br>a) skarg i wniosków, petycji,<br>b) pieczątek stosowanych w Urzędzie,<br>c) prenumerowanych czasopism samorządowych i publikacji,<br>d) instytucji kultury oraz jednostek organizacyjnych;<br><br>2) prowadzenie dziennika II Punktu Kancelaryjnego dla przesyłek wpływających bezpośrednio do Wydziału Kadr, Oświaty i Spraw Organizacyjnych;<br><br>3) organizacja obsługi prawnej Urzędu,<br><br>4) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i rozdysponowanie do poszczególnych Wydziałów;<br><br>5) zaopatrzenie w środki czystości i niezbędne wyposażenie i przekazywanie ich pracownikom obsługi;<br><br>6) zaopatrzenie Urzędu w artykuły spożywcze;<br><br>7) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem pieczątek w Urzędzie – zamawianie, ustalanie zasad przechowywania, likwidacja;<br><br>8) prowadzenie spraw z zakresu skarg , wniosków i petycji;<br><br>9) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem czasopism samorządowych i publikacji w Urzędzie;<br><br>10) organizacja dowozu uczniów z terenu gminy do szkół;<br><br>11) prowadzenie spraw w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym obsługa systemu ( SIO);<br><br>12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów;<br><br>13) prowadzenie spraw w zakresie realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego i nauki;<br><br>14) prowadzenie ewidencji uczniów objętych obowiązkiem szkolnym i nauki;<br><br>15) prowadzenie spraw zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych ;<br><br>16) stosowanie i bieżące monitorowanie zmian przepisów prawnych niezbędnych do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych; |

| | |
|---|---|
| | 17) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy gminy z zakresu prowadzonych spraw;<br><br>18) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych z zakresu prowadzonych spraw;<br><br>19) opracowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;<br><br>20) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy;<br><br>21) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Kierownika Wydziału Kadr, Oświaty i Spraw Organizacyjnych. |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku | 1) rodzaj pracy: praca umysłowa,<br>2) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy,<br>3) wynagrodzenie: stałe,<br>4) stopień odpowiedzialności: określony w zakresie czynności na stanowisku do spraw administracyjnych,<br>5) miejsce pracy: 75% w biurze, 25% czasu poza biurem. |
| Dodatkowe informacje | Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochocin w miesiącu styczniu 2018 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%. |
| Wymagane dokumenty | 1) list motywacyjny,<br><br>2) życiorys – curriculum vitae (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,<br><br>3) kopie świadectw pracy,<br><br>4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, |

| | |
|---|---|
| | 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje,<br><br>6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,<br><br>7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,<br><br>8) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,<br><br>9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. |
| Uwagi | 1) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione **własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem" oraz z datą,**<br><br>2) niepodpisanie dokumentów powoduje nieuzyskanie pozytywnej oceny formalnej,<br><br>3) dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego,<br><br>4) oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane,<br><br>5) kandydaci spełniający wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszani telefonicznie. **Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych,**<br><br>6) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,<br><br>7) lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Sochocin - w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin, |

| | |
|---|---|
| | 8) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia,<br><br>9) dokumenty ofert odrzuconych i nie odebranych przez kandydatów w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin będą komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wynikach naboru,<br><br>10) w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów będą wydawane ich nadawcom w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin. |

| Sporządził: | Sprawdził pod względem formalno-prawym |
|---|---|
| Data: 01.02.2018<br>Podpis: | Data:<br>Podpis: |

Kancelaria Radców Prawnych i Niescior Z. Wółtański s.c. w Pułtusku
Piotr Zdziebłowski
Radca Prawny

WÓJT
Andrzej Romatowski