

**WÓJT GMINY RABA WYŻNA
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rabie Wyżnej
z siedzibą w Rabie Wyżnej nr 41, 34-721 Raba Wyżna)
Stanowisko pracy: referent w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym
liczba etatów: 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) znajomość przepisów: kodeksu postępowania administracyjnego; o samorządzie gminnym; instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych i RODO,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 9) wymagane wykształcenie co najmniej średnie,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) znajomość języków obcych,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) znajomość podstawowych zasad obiegu dokumentów w administracji,
- e) wykształcenie branżowe.

3. Wykaz przewidywanych do realizacji zadań na stanowisku w zakresie:

- prowadzenie ewidencji akt przechowywanych w archiwum zakładowym urzędu gminy,
- porządkowanie akt w archiwum zakładowego urzędu gminy,
- prowadzenie rejestrów i dokonywanie pomiarów temperatury i wilgotności w pomieszczeniach archiwalnych,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- przyjmowanie, udostępnianie, wypożyczanie akt z archiwum zakładowego urzędu gminy,
- przygotowywanie i przekazywanie akt do Archiwum Narodowego,

- przygotowywanie akt do przekazanie na makulaturę,
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko, którego nabór dotyczy (list motywacyjny),
- podpisany krótki życiorys z przebiegu nauki i pracy zawodowej (curriculum vitae),
- podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna),

Podpisane oświadczenia:

- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi).

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w terminie **do 19 lutego 2024 r. do godz. 14:00** w Sekretariacie Urzędu Gminy, pocztą na adres: Urząd Gminy, 34-721 Raba Wyżna 41, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referent w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym** lub drogą elektroniczną poprzez skrzynkę ePUAP - składane dokumenty należy opatrzyć bezpiecznym podpisem kwalifikowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 19 lutego 2024 r. o godz. 14:30.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oferty nie kompletne zostaną odrzucone,
- 3) spośród kandydatów, którzy złożyli komplet dokumentów w wymaganym terminie, zostaną wyłonione osoby, które przystąpią do testu kwalifikacyjnego a następnie zostanie przeprowadzona z każdym z osobna rozmowa kwalifikacyjna. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie,
- 4) **termin II etapu naboru tj. napisania testu i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej został wyznaczony na dzień 26 lutego (poniedziałek) na godzinę 10:00. Niestawienie się, w wyznaczonym terminie kandydata będzie rozumiane jako rezygnacja z udziału w naborze,**
- 5) informacja o osobach spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej /www.bip.rabawyzna.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej,

6) Wójt Gminy może unieważnić nabór na każdym etapie.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1/2 etatu,
- 3) stanowisko, którego dotyczy przedmiotowy nabór nie polega na bezpośrednim lub pośrednim wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa,
- 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa przy komputerze,
- 5) wysokość wynagrodzenia zasadniczego na oferowanym stanowisku będzie wynosić między 5000 zł a 6400 zł brutto (dla pełnego etatu) w zależności od wykazanego doświadczenia (zgodnie z Zarządzeniem Nr 135/2019 Wójta Gminy Raba Wyżna z dnia 16.12.2019 roku z późn. zm.) w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej,
- 6) używanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 7) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie,
- 8) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 9) reprezentacja urzędu,
- 10) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,
- 11) z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w poprzednim miesiącu nie wynosił co najmniej 6 %.

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 obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Raba Wyżna, dnia 29.01.2024 r.

Wójt Gminy Raba Wyżna

mgr Andrzej Dziwisz