

SG.2110.2.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Regnów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT

W REFERACIE ORGANIZACYJNYM

w Urzędzie Gminy w Regnowie

- I. Nazwa i adres jednostki:
URZĄD GMINY W REGNOWIE, Regnów 95, 96-232 Regnów
- II. Nazwa stanowiska pracy:
REFERENT

Referat Organizacyjny
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie: minimum średnie;
- 6) Staż pracy: co najmniej 1 rok;
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 8) znajomość prawa w szczególności w zakresie: ustroju samorządu gminnego, prawa pracy, zasad techniki prawodawczej, prowadzenia archiwum, informacji publicznej, postępowania w sprawie skarg i wniosków;
- 9) Cechy osobowości: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność i wysoka kultura osobista – umiejętność profesjonalnego kontaktu z klientami i współpracownikami, umiejętność pracy w zespole, pracowitość, samodzielność w działaniu;
- 10) Umiejętności praktyczne: umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów prawa oraz zastosowania właściwych przepisów prawa, poczucie odpowiedzialności, dobra organizacja pracy;
- 11) Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiadanie doświadczenia pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- 2) Mile widziane wykształcenie wyższe administracyjne;
- 3) uprawnienia do prowadzenia pojazdów mechanicznych kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz sprawy kancelaryjne Urzędu:
 - prowadzenie sekretariatu - punktu kancelaryjnego Urzędu,
 - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu,
 - rejestrowanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - obsługa centrali telefonicznej i innych urządzeń biurowych,
 - prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
 - wspieranie komunikacji w mediach społecznościowych;
- 2) Wykonywanie zadań archiwisty – prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) Realizacja zadań z zakresu obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji, w szczególności:
 - podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem sesji, posiedzeń, spotkań Rady Gminy i jej komisji,
 - protokołowanie sesji i posiedzeń komisji,
 - prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i jej Komisji,
 - przekazywanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
 - gromadzenie korespondencji Rady Gminy i terminowe jej przekazywanie Przewodniczącemu Rady Gminy;
- 4) Prowadzenie spraw osobowych pracowników, w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz planów urlopów,
 - obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 5) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) Realizacja zadań podczas zastępstwa w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych i urzędu stanu cywilnego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy w Regnowie, Regnów 95, 96-232 Regnów, na pierwszym piętrze. Praca w wymiarze pełnego etatu, w godz. 7.30-15.30. Praca w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie i sztucznym oświetleniu. Miejsce pracy nie jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnością (budynek nie posiada windy ani podjazdu).

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art.16 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Regnowie - Proponowane wynagrodzenie

brutto – 4.800,00 zł. oraz dodatek za wieloletnią pracę w przypadku posiadania stażu pracy co najmniej 5 lat.

Data rozpoczęcia pracy – wrzesień 2025 r.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum vitae,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy, wypełniony i podpisany przez kandydata, według ustalonego wzoru*,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach itp.),
- 6) Kopie świadectw pracy, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wypis z KRS lub wydruk z CEIDG,
- 7) W przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy – Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, opatrując je własnoręcznym czytelnym podpisem i datą.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

*Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Regnów www.bip.ugregnow.pl w zakładce „Oferty pracy”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta Referatu Organizacyjnego”

osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Regnowie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy w Regnowie, Regnów 95, 96-232 Regnów,
- w terminie **do dnia 08 sierpnia 2025 r. do godz. 15.30.**

W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla operatora pocztowego.

Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.

Oferty, które zostaną doręczone do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego. Zostaną również poinformowani o metodach i technikach (test i/lub rozmowa kwalifikacyjna) przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.

Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 2 dni skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszej procedury rekrutacyjnej.

Osoba wybrana do zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana do przedłożenia w oryginale aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Regnowie.

Dodatkowych informacji udziela Agnieszka Rokicka-Bednarek – Sekretarz Gminy, tel. 46 813-16-23

28.04.2025

WÓJT
Mariusz Cheba

(data i podpis Wójta Gminy)