**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Lesznowola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. kancelarii w Referacie Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych Urzędu Gminy w Lesznowoli.

1. **Określenie stanowiska pracy:**

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Pierwsza umowa na czas określony.

1. **O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.**
2. **Wymagania niezbędne:**
3. wykształcenie wyższe lub średnie;
4. co najmniej trzyletni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
8. nieposzlakowana opinia.
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. znajomość przepisów:

* ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
* ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
* ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
* ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
* ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

1. umiejętność pracy samodzielnej jak i pracy w zespole;
2. komunikatywność;
3. dobra znajomość obsługi komputera;
4. doświadczenie w pracy w komórce kancelaryjnej;
5. umiejętność wykonywania czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwanym dalej eZD).
6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
7. prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
8. udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu, rodzaju, trybie i miejscu załatwiania spraw w Urzędzie;
9. przyjmowanie korespondencji oraz pism składanych bezpośrednio do kancelarii Urzędu, sprawdzanie ich kompletności oraz wydawanie potwierdzeń złożenia pisma;
10. wysyłanie korespondencji;
11. wydawanie interesantom druków i formularzy do załatwienia sprawy oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu;
12. pomoc osobom z niepełnosprawnością w załatwieniu spraw urzędowych;
13. rejestracja korespondencji przychodzącej w systemie teleinformatycznym eZD;
14. rozdział korespondencji wraz ze wstępną dekretacją, przesyłek oraz dokumentów zewnętrznych na poszczególne jednostki organizacyjne lub samodzielne stanowiska;
15. przekazywanie pism osobom zainteresowanym za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji;
16. prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej i wpływającej;
17. potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP.
18. rejestracja pism przesłanych drogą elektroniczną (ePUAP, mail);
19. obsługa połączeń telefonicznych;
20. archiwizacja dokumentacji.
21. **Wymagane dokumenty:**
22. list motywacyjny,
23. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
24. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
25. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
26. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
27. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
28. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
29. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
30. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
31. potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
32. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
33. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
34. inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
35. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
36. praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli,
37. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych,
38. na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym,
39. dostępność budynku urzędu: budynek jest dwukondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych, wejście do budynku jest wyposażone w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający dostęp dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na parterze budynku (poziom „0”), znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i jest wyposażona w poręcze i uchwyty dla osób z niepełnosprawnościami. Pomieszczenia są oznaczone piktogramami. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne prowadzące na podwyższony poziom „0” oraz piętro budynku, dostępność pozioma i pionowa nie jest zapewniona, w budynku nie ma windy ani innych elementów infrastruktury (platformy przyschodowe, pochylnie itp.) które umożliwiałyby dostęp do pozostałych pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością.
40. istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
41. w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę niepełnosprawną, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
42. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lesznowola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%:

* do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
* osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, pod warunkiem:
* przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności,
* spełnienia wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku określonych w ogłoszeniu o naborze,
* znalezienia się w gronie pięciu najwyżej ocenionych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

1. **Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**
2. kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznowola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. kancelarii w Referacie Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych”,**
3. w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,
4. dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
5. oferta składana w postaci elektronicznej, w tytule musi zawierać dopisek, o którym mowa w lit. a) i powinna być:

* opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty, lub:
* złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP ”, lub:
* przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: [wojt@lesznowola.pl](mailto:wojt@lesznowola.pl),

1. dokumenty wymienione w pkt. 6, lit.: a), b), f), g), h), i), i j) przesłane w sposób określony w pkt.9, lit. d), kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie testu wiedzy, a w przypadku jego braku na etapie rozmowy kwalifikacyjnej,
2. termin składania dokumentów **do 3 czerwca 2024 roku.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lesznowola.

Wójt Gminy Lesznowola

(-)Marta Natalia Maciejak