

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY DYWITY

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy  
w URZĘDZIE GMINY DYWITY  
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

**Stanowisko pracy:** Podinspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego i Referacie Spraw Organizacyjnych  
Biuro Obsługi - 1 etat

#### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie min. średnie.
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B” i możliwość korzystania z własnego samochodu do celów służbowych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. MS OFFICE).
8. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
9. Znajomość ustaw:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminy (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 994);
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2018 r. poz.2096)
  - ustawy – Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1960 r.

#### Wymagania dodatkowe:

1. Staż pracy na stanowisku urzędniczym lub związanym z pełnieniem samodzielnych funkcji.
2. Umiejętność kreatywnego myślenia.
3. Umiejętność poruszania się w przepisach w prawnych.
4. Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
5. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
6. Gotowość ciągłego uczenia się.
7. Dyspozycyjność.
8. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
9. Łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich.

#### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie i rozdział korespondencji przesyłek oraz dokumentów zewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu (w formie papierowej i elektronicznej);
2. prowadzenie rejestru przesyłek wpływających, w tym wpływów specjalnego rodzaju,
3. koordynowanie prowadzenia rejestru pism wychodzących w jednostkach organizacyjnych Urzędu, wysyłanie korespondencji i przesyłek;
4. obsługa przesyłek – rejestracja przesyłek wpływających i wychodzących, generowanie potwierdzeń korespondencji wychodzącej za pomocą programu e-nadawca;
5. wykonywanie w systemie EZD pomocniczych czynności kancelaryjnych dla spraw prowadzonych papierowo;
6. obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Gminy Dywity oraz e-puap ;
7. pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności;

#### Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku ( bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy ).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### Wymagane dokumenty ( składane w języku polskim ) :

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 r., poz.1000, z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „ **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego i Referacie Spraw Organizacyjnych – Biuro Obsługi**” w terminie **do dnia 03 marca 2023 r.** w Biurze Obsługi Interesanta: Dywity - ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity.

**Informacje dodatkowe:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.ugdywity.pl](http://www.bip.ugdywity.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (0-89) 524 76 62.

Dywity 17.02.2023 r.

Wójt Gminy

*Daniel Zadworny*