

WÓJT GMINY NADARZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
Inspektor ds. organizacyjnych
w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Gminy Nadarzyn
05-830 Nadarzyn ul. Mszczonowska 24

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie i minimum 5 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i minimum 3 lata stażu pracy,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

- a) co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku,
- b) znajomość przepisów Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Ustawie o dostępie do informacji publicznej, Ustawy o petycjach,
- c) znajomość obsługi programów: BadgeMaker Design oraz BadgeMaker Identity do tworzenia baz danych oraz wydruku spersonalizowanych kart,
- d) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- e) znajomość pakietu Microsoft Office,
- f) systematyczność, dokładność i odpowiedzialność,
- g) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy Nadarzyn z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
2. Prowadzenie spraw oraz współpraca z referatami merytorycznymi w zakresie dostępu do informacji publicznej.
3. Przygotowywanie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe.
4. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu Gminy w artykuły biurowe, papier do ksero oraz tonery do drukarek.
5. Sporządzanie zestawień i sprawozdań z zakresu związanego z wykonywanym zakresem czynności.
6. Prowadzenie spraw związanych z Kartą Nadarzyniaka oraz Biletem Metropolitalnym.

7. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych czynności.
8. Współpraca i stały kontakt z innymi organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi oraz Referatami Urzędu Gminy Nadarzyn w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowań administracyjnych.
9. Obsługa interesantów.
10. Właściwe zabezpieczenie dokumentów i pieczęci przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
11. Archiwizacja dokumentów.

Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami, instytucjami oraz innymi organami administracji publicznej.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty

- a. życiorys i list motywacyjny,
- b. poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c. poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- d. poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- e. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- f. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- g. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
- h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- i. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

UWAGA:

1. Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.
2. Dopuszcza się możliwość weryfikacji znajomości obsługi programów: BadgeMaker Design oraz BadgeMaker Identity na stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, Kancelaria - pok. 100, z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym**”, w terminie **do dnia 19 grudnia 2022 r., do godziny 18.00.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela Ewa Borkowska – samodzielne stanowisko ds. kadrowo-płacowych nr tel. 22 729 81 85 wew. 211 lub Arkadiusz Wencel – p.o. kierownika Referatu Organizacyjnego nr tel. 22 729 81 85 wew. 196.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP /www.bip.nadarzyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

*Wójt Gminy
/-/ Dariusz Zwoliński*