

**Zarządzenie nr 4.64.2024
Wójta Gminy Chełm Śląski
z dnia 3 grudnia 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. , poz.1465 ze zm.), w związku z art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r , poz.1135)

z a r z ą d z a m :

§ 1.


Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim tj. na stanowisko podinspektora w Referacie Spraw Społecznych i Organizacyjnych.

§ 2.

Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Chełm Śląski

mgr inż. Andrzej Seweryn

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Chelmie Śląskim
ul. Konarskiego 2 Chelm Śląski**

I. Nazwa stanowiska: podinspektora w Referacie Spraw Społecznych i Organizacyjnych w wymiarze 1 etatu.

II. Wymagania

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) staż pracy co najmniej 3 lata,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,, znajomość pakietu MS Office(Exel,Word),
- 9) znajomość przepisów ustaw : ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność sprawniej organizacji pracy na samodzielnym stanowisku,
- 2) umiejętność dobrej komunikacji i współpracy w zespole,
- 3) dyspozycyjność ,
- 4) sumienność,
- 5) operatywność,
- 6) odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań

- 1) opracowywanie materiałów planistycznych i planów finansowych do projektu budżetu w zakresie Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych oraz Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia,
- 2) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych oraz Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia,
- 3) realizacja budżetu Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych oraz Oświaty, Kultury i Zdrowia zgodnie z przyjętym układem wykonawczym, opisywanie faktur oraz prowadzenie rejestru realizowanych wydatków,
- 4) przygotowywanie i zawieranie umów dot. funkcjonowania urzędu,
- 5) przygotowywanie sprawozdań w zakresie zawartych umów na dostawy i usługi,
- 6) obsługa centrali telefonicznej – kierowanie połączeń do pracowników,

- 7) prowadzenie ewidencji korespondencji przeznaczonej do wysyłki, oraz przekazywanie jej do Urzędu Pocztowego,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru faktur i rachunków wpływających do urzędu,
- 9) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad środkami trwałymi i nietrwałymi w urzędzie,
- 10) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, druki, formularze, środki czystości – prowadzenie magazynu w tym zakresie ,
- 11) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie,
- 12) organizowanie konserwacji, naprawy maszyn biurowych i sprzętu biurowego,
- 13) prenumerata prasy, czasopism, zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe oraz ich aktualizacja,
- 14) prowadzenie kart wykazu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przysługujących pracownikom na określonych stanowiskach pracy,
- 15) przygotowywanie jubileuszy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu,
- 2) praca w budynku dwupiętrowym, wyposażonym w windę i toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych,
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- 4) praca związana z codziennym kontaktem telefonicznym z klientami urzędu,
- 5) zatrudnienie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie urzędu gminy),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych ,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ”,*

8) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty składane do postępowania konkursowego powinny być własnoręcznie podpisane (parafowane), pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej .

VII. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim lub przesłać pocztą w terminie do dnia 13 grudnia 2024 r. na adres: Urząd Gminy w Chełmie Śląskim, 41-403 Chełm Śląski ul. Konarskiego 2 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem : „Nabór kandydatów na stanowisko Podinspektora w Referacie Spraw Społecznych i Organizacyjnych ”.


Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane, także te nadane przesyłką pocztową.

Przy naborze na w/w stanowisko obowiązuje rozmowa kwalifikacyjna w tym m.in. sprawdzenie wiedzy z zakresu w/w ustaw.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.chelmsl.pl.

WÓJT GMINY
Chełm Śląski

mgr inż. Andrzej Seweryn