

**ZARZĄDZENIE NR 100/24**  
**WÓJTA GMINY RUTKI**

z dnia 6 grudnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektor do spraw obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 10/2016 Wójta Gminy Rutki z dnia 7 września 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rutki zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor do spraw obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Rutki. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Do przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Paweł Dębnicki – przewodniczący Komisji,
- 2) Bazydło Agnieszka – sekretarz Komisji,
- 3) Stypułkowska Katarzyna – członek Komisji.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rutki.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wójt

**Dariusz**  
**Sławomir Modzelewski**

**WÓJT GMINY RUTKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektor do spraw obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego**  
**w Urzędzie Gminy Rutki**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Rutki  
ul. 11 Listopada 7  
18-312 Rutki-Kossaki  
tel. (86) 2763161

**II. Określenie stanowiska:**

Stanowisko pracy: Podinspektor do spraw obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) minimum roczne doświadczenie w pracy,
- e) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) wykształcenie: wyższe lub podyplomowe na kierunku administracja,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) prawo jazdy kategorii B,
- j) praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego MS Office.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) zdolność organizacji pracy,
- b) dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność oraz samodzielność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, rzetelność, kreatywność,
- c) umiejętność obsługi systemu EZD PUW,
- d) doświadczenie w zakresie obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów w JST,
- e) znajomość języka angielskiego.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:**

1. Prowadzenie Sekretariatu Urzędu i obsługa urządzeń znajdujących się w Sekretariacie.
2. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

3. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
4. Prowadzenie ewidencji korespondencji, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w sposób tradycyjny oraz za pośrednictwem stosowanych w Urzędzie form elektronicznych.
5. Dokonywanie prenumeraty i zakupu prasy i wydawnictw fachowych.
6. Zamawianie i nadzór nad przechowywaniem i brakowaniem pieczęci urzędowych.
7. Przyjmowanie i obsługa interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.
8. Udzielanie informacji interesantom o zasadach i trybie działania Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy.
9. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz w jego bezpośrednim otoczeniu.
10. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie oraz materiały biurowe i kancelaryjne.
11. Konserwacja sprzętu biurowego i nadzór nad likwidacją zużytego sprzętu biurowego.
12. Współdziałanie z Sekretarzem oraz Informatykiem w zakresie wprowadzania i doskonalenia informatycznych narzędzi wspomagających obieg dokumentów w Urzędzie.
13. Współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wprowadzania i doskonalenia rozwiązań związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w trakcie kancelaryjnego obiegu dokumentów w Urzędzie.
14. Przygotowywanie do wywieszenia na tablicach ogłoszeń Urzędu informacji i ogłoszeń.
15. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.
16. Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.

#### **V. Warunki pracy:**

##### **1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- a) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Rutki,
- b) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- c) rodzaj umowy- umowa o pracę.

##### **2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- a) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
- b) wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia, wykonywanie okresowych czynności kontrolnych w terenie,
- c) drzwi odpowiedniej szerokości oraz podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, natomiast w budynku urzędu brak jest windy (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

**VI.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6 %.**

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys –CV,
3. oryginał kwestionariusza osobowego (zgodnie z załączonym wzorem),
4. kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (np. zaświadczenia, kopie świadectw pracy),
5. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem):
  - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) oświadczenie, że kandydat posiada nieposzlakowaną opinię

- c) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - d) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
  - f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
7. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów:
- a) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
8. referencje jeśli posiada oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **VIII. Wymagane dokumenty należy składać:**

w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rutki (pokój nr 108) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki-Kossaki, z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor do spraw obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Rutki**”, w terminie do dnia **16.12.2024 r. do godz. 12.00**. W przypadku ofert, wysłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Urzędu Gminy Rutki.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie selekcji końcowej.
3. Wszelkie dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <https://bip-ugrutki.wrotapodlasia.pl> (w zakładce **nabór na wolne stanowiska**) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Rutki.

*Kontakt w sprawie rekrutacji- Katarzyna Stypułkowska tel. (86) 276 31 63.*

*Rutki- Kossaki, 06.12.2024 r.*