

**WÓJT GMINY MIELNIK**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na stanowisko młodszego referenta ds.obslugi POI**  
**w Urzędzie Gminy Mielnik ul.Piaskowa 38 – 1/1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902),
- 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) wykształcenie wyższe: administracja
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw:
  - o samorządzie gminnym
  - Prawo zamówień publicznych
  - o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
  - Kodeks pracy
  - Kodeks postępowania administracyjnego
- g) ogólna znajomość przepisów z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i p.poż.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dokładność, systematyczność, komunikatywność, bezkonfliktowość,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) biegła umiejętność obsługi komputera (obsługa e-PUAP, Cyfrowy Urząd),
- d) kierunek wykształcenia : prawo

**3. Doświadczenie zawodowe:**

- a) wykonywanie czynności przy obsłudze systemu elektronicznego obiegu dokumentacji w administracji samorządowej SmartDoc,
- b) umiejętność korzystania z aplikacji systemu Wrót Podlasia, Cyfrowy Urząd oraz systemów zewnętrznych e-PUAP.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. Obsługa interesantów w zakresie:

- a) udzielania informacji w sprawach dotyczących zadań Urzędu,
- b) wydawania druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki organizacyjne,
- c) przyjmowania składanych dokumentów, ze wstępną weryfikacją pod względem ich kompletności i poprawności,
  - zapewnienie potwierdzenia przyjęcia dokumentacji na żądanie petenta (wydruk z programu SmartDoc, xero)
- d) bieżąca rejestracja przyjętych dokumentów:
  - przedkładanych przez petentów osobiście
  - przesłanych za pomocą elektronicznych środków przekazu np. e-mail, e-PUAP, CU,
  - przesyłanych pocztą kurierską.
- e) przekazywanie zarejestrowanej korespondencji do dekretacji,

- f) wydawanie dokumentacji ze składu chronologicznego zgodnie z dekreacją,
- g) przygotowanie i przekazanie składu chronologicznego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, w tym nadzorowanie poprawności składania korespondencji do wysyłki, organizacja wysyłki:

- a) rejestracja korespondencji wychodzącej w programie SmartDoc,
- b) rejestracja korespondencji wychodzącej w pocztowej książce nadawczej,

3. Wydawanie dokumentów z zastosowaniem dekretacji zastępczej do poszczególnych komórek organizacyjnych.

4. Obsługa urządzeń biurowych telefon/fax, xero, skaner, itp..

5. Realizacja okresowych zadań na stanowisku zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych oraz p.poż. w ramach zastępstw spowodowanych długotrwałą nieobecnością.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku.
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- c) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- d) po pozytywnym zakończeniu służby przygotowawczej umowa o pracę na czas nieokreślony.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mielnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.**

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys(CV),
- b) list motywacyjny (podanie o pracę),
- c) kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
- i) oświadczenie kandydata(ki) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych tj. z dnia 13 czerwca 2016 r. (Dz.U.z 2016r., poz.922).

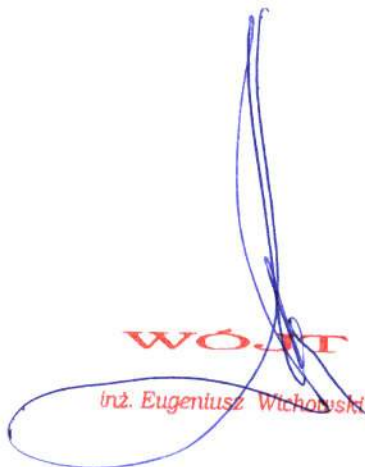


Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Mielnik lub pocztą na adres Urzędu Gminy Mielnik ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. obsługi POI”** w terminie **do 10 kwietnia 2018r.** (data wpływu do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.mielnik.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38.

Mielnik, 29 marca 2018r.



WÓJT  
inż. Eugeniusz Wichowski