

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo

2. Określenie stanowiska urzędniczego:
od podinspektora do inspektora ds. kancelaryjno-technicznych
Referat Organizacyjno-Administracyjny, pełny wymiar czasu pracy

3. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2023 r.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego, a w szczególności zadań gminy, organów i ich kompetencji,
- 4) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej (zagadnienia ogólne),
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (zagadnienia ogólne),
 - prawo zamówień publicznych (zagadnienia ogólne),
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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),
 - zarządzenie nr 227/2020 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański, zmienione zarządzeniem nr 103/2022 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 8 czerwca 2022 r.,
 - Zarządzenie nr 226/2020 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych netto, zmienione zarządzeniem nr 207/2021 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 9 grudnia 2021 r.,
- 5) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych
- 6) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy, operatywność, systematyczność,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia, dokładność komunikatywność, empatia,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

6. Zakres stanowiska pracy:

- 1) sporządzanie szczegółowego zapotrzebowania do budżetu gminy w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe, usługi związane z dostarczaniem przesyłek, artykuły spożywcze, artykuły przemysłowe,
- 2) wysyłanie korespondencji wychodzącej z urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących,
 - b) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących dostarczanych przez gońca,
- 3) zakup materiałów biurowych oraz ich dystrybuowanie między pracownikami urzędu gminy,
- 4) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi,
- 5) zakup artykułów przemysłowych w celu wyposażenia sal konferencyjnych,
- 6) współpraca z pracownikiem na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania zamówienia publicznego na usługę dostarczania wysyłanej przez Urząd Gminy korespondencji,
- 7) wydatkowanie środków finansowych na usługę dostarczania wysyłanej korespondencji z urzędu zgodnie z zawartą umową,
- 8) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem wydatków, obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi w urzędzie,
- 9) pełnienie nadzoru nad kalendarzem spotkań w salach konferencyjnych urzędu,
- 10) obsługa organizacyjna spotkań w Urzędzie Gminy polegająca m.in. na przygotowaniu sal konferencyjnych do spotkań,
- 11) angażowanie wydatkowanych środków obciążających plan finansowy,
- 12) opisywanie faktur i rachunków wystawionych na gminę Pruszcz Gdański za wydatkowane środki w

- ramach powierzonych czynności,
- 13) rozliczanie płatności wynikających z zawartych umów,
 - 14) określanie szacunkowej wartości zamówień realizowanych przez gminę Pruszcz Gdański,
 - 15) sporządzanie opisu przedmiotu zamówień realizowanych przez gminę Pruszcz Gdański,
 - 16) prowadzenie postępowań zgodnie z regulaminem obowiązującym w urzędzie m.in. z wykorzystaniem platformy zakupowej,
 - 17) sporządzanie sprawozdań w powierzonym zakresie,
 - 18) prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji na zasadach określonych w przepisach prawa i procedurach wewnętrznych Urzędu Gminy,
 - 19) przekazywanie do archiwum akt spraw,
 - 20) zakładanie i prowadzenie teczek spraw w formie papierowej oraz prowadzenie teczek spraw za pomocą programu wspomagającego obieg dokumentów,
 - 21) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych z wydatkowanych środków w powierzonym zakresie,
 - 22) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w powierzonym zakresie,
 - 23) zastępstwo na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych (sekretariat) podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Pruszcz Gdański:
- godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30,
środa od 9.00 do 17.00,
- stanowisko administracyjno - biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki),
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami urzędu oraz zewnętrznymi instytucjami,
- praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku.

9. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie),
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, wymagany staż pracy(świadczenia pracy/aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu),
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo** z dopiskiem „Oferta pracy nr 8/2023 – od podinspektora do inspektora ds. kancelaryjno-technicznych” **w terminie do dnia 2 marca 2023 r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Zgodnie z art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Juszkowo, ul. Zakątek 1.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@pruszczgdanski.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 19 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2014 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 czerwca 2014r.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub

ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,

9) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Juszkowo, dnia 20 lutego 2023 r.

Wójt Gminy

/ - /

Magdalena Kołodziejczak