

Jastrząb, dn. 14.12.2016r.

WÓJT GMINY JASTRZĄB
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY

Podinspektor ds. Obsługi sekretariatu urzędu

(nazwa stanowiska pracy)

1. Do głównych zadań pracownika będzie należało:

- 1) obsługa kancelaryjna Urzędu Gminy,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji z zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) obsługa poczty elektronicznej Urzędu,
- 4) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej na ePUAP,
- 5) przyjmowanie pism i wniosków oraz sprawdzanie kompletności składanych dokumentów,
- 6) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 7) prowadzenie obsługi organizacyjnej narad i spotkań Wójta,
- 8) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 9) obsługa centrali telefonicznej oraz sprzętu biurowego,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczenia usług pocztowych na rzecz Urzędu Gminy,
- 12) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 13) prowadzenie rejestrów dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 14) prowadzenie czynności kancelaryjnych w Elektronicznym Systemie do Zarządzania Dokumentacją (w tym skanowanie dokumentów wpływających do Urzędu, prowadzenie rejestrów dokumentów wpływających i wychodzących, prowadzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt)

2. Niezbędne wymagania – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) wykształcenie: wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) doświadczenie zawodowe/staż pracy: minimum. 2 lata doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku lub min. 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej,
- 3) znajomość zasad przygotowania i obiegu dokumentów urzędowych,
- 4) wiedza w zakresie przepisów: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych,
- 5) znajomość Rozporządzenia 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,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

- 7) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 11) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) nieposzlakowana opinia,
- 13) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) znajomość Statutu Gminy Jastrzęb, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jastrzębiu,
- 2) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność,
- 5) pisemna i ustna swoboda wypowiedzi,
- 6) umiejętność redagowania pism i interpretowania przepisów,
- 7) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Jastrzębiu w budynku Urzędu Gminy przy Pl. Niepodległości 5,
- 2) w biurze usytuowanym na II piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę, brak podjazdów,
- 3) w wymiarze czasu pracy – 1 etat, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- 4) stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2016r. nie przekroczył 6%.

6. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisane własnoręcznie CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie, (kopie)
- 5) inne dodatkowe dokumenty (kopie) potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 6) kopie świadectw pracy /dokumentów potwierdzających staż pracy/, lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę, zawierające informacje o okresie zatrudnienia, w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**,
- 8) kserokopia pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn),
- 9) oświadczenia o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginał aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),

- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

*Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat – pokój nr 14, II piętro) lub przesłać na adres Urzędu Gminy Jastrzęb z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. Obsługi sekretariatu urzędu” w terminie do dnia 27 grudnia 2016r. do godz. 15.30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane**. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej BIP.*

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna), kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie.
2. Oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu naboru.

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)*

***Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).*

WÓJT GMINY



Andrzej Bracha