

WÓJT GMINY ŚWIĄTKI

OGŁASZA NABÓR

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W ŚWIĄTKACH
W REFERACIE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH**

I. Stanowisko pracy – pracownik kancelaryjny, obsługa sekretariatu

II. Wymagania:

1. niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie;
- 3) co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260 z późn. zm.);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw:
 - a) o pracownikach samorządowych;
 - b) o samorządzie gminnym;
 - c) kodeksu pracy.
- 2) praktyczna umiejętność obsługi komputera;
- 3) umiejętność myślenia strategicznego i precyzyjnego formułowania myśli;
- 4) umiejętność redagowania pism w sposób czyniący je zrozumiałymi dla czytającego;
- 5) umiejętność logicznego wyciągania wniosków z przyjętych założeń;
- 6) komunikatywność;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) umiejętność obsługi: komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia: praca wymaga bardzo dobrej znajomości programów komputerowych, w szczególności pakietu biurowego, obsługi telefonów, faksów, ksero.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. odbieranie listów i korespondencji urzędowej;
2. wysyłanie pism urzędowych;
3. prowadzenie Dziennika Korespondencyjnego, elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz CeiDG;
4. prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci urzędowych;
5. nadzór nad pracą sprzątaczk;
6. zamawianie i rozliczanie materiałów biurowych i eksploatacyjnych do urządzeń techniki biurowej;
7. prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych i dodatkowych dni wolnych od pracy;
8. obsługa centrali telefonicznej, urzędowej poczty elektronicznej i fax'u;
9. obsługa e-PUAP'u;
10. prowadzenie kalendarza spotkań Wójta;
11. pomoc w prowadzeniu archiwum zakładowego;
12. pomoc w organizowaniu sesji Rady Gminy i prac komisji Rady Gminy;
13. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji Rady Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **miejsce pracy:** praca w biurze na piętrze, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Praca na pełny etat w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - 1) od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w poniedziałek, wtorek i czwartek;
 - 2) od 7⁰⁰ do 18⁰⁰ w środę;
 - 3) od 7⁰⁰ do 12⁰⁰ w piątek.
2. **stanowisko pracy:** praca ze stałym korzystaniem z komputera.

V. W miesiącu marcu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (CV)¹;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;

- 5) kopie świadectw pracy, jeżeli posiada,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne²;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Gminy w Świątkach na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
- 2) ~~umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony;~~
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świątkach.

VIII. Termin składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 17 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko pracownik kancelaryjny, obsługa sekretariatu"
w terminie do dnia 30 kwietnia 2019 roku do godziny 15⁰⁰.

IX. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

WÓJT


mgr Sławomir Kowalczyk

1. List motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

Ważne: zarówno List motywacyjny, szczegółowe CV, jak i klauzula powinny być własnoręcznie podpisane.

2. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Brak aktualnego Zapytania skutkuje nie podpisaniem umowy o pracę.