

Gniewoszków, dnia 27 listopada 2015r.

Urząd Gminy w Gniewoszowie
ul. Lubelska 16
26-920 Gniewoszków
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Inspektor ds. obsługi sekretariatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 4) wykształcenie wyższe
- 5) ogólny staż pracy minimum 3 lata w tym co najmniej 2 lata w administracji samorządowej, mile widziane doświadczenie w pracy w sekretariacie urzędu
- 6) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) biegła znajomość obsługi komputera, ksera, faksu, skanera

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów
- 3) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, znajomość Rozporządzenia 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.
- 4) wiedza na temat ogólnych zasad funkcjonowania administracji samorządowej

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) **prowadzenie kancelarii urzędu gminy**
 - obsługa urządzeń biurowych sekretariatu
 - obsługa interesantów
 - pomoc przy organizowaniu wyborów i referendów
- 2) **zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, tablice informacyjne, pieczęcie urzędowe**
- 3) **prowadzenie magazynku materiałów biurowych**
- 4) **nadzór nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych**
- 5) **otwieranie budynku urzędu gminy oraz zamykanie po zakończonej pracy**
- 6) **prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu gminy**

- 7) zaopatrywanie pracowników w środki higieny i napoje zgodnie z regulaminem pracy urzędu gminy
- 8) współdziałanie w organizowaniu imprez i wydarzeń kulturalnych na terenie gminy
- 9) redagowanie gminnego i powiatowego czasopisma
- 10) nadzór nad upiększaniem publicznych terenów zieleni w gminie

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca biurowa z wykorzystaniem komputera, kontakt z interesantem.
- 2) Stanowisko pracy obciążone stresem.
- 3) Pełny wymiar czasu pracy.
- 4) Budynek nie posiada windy.

6. 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%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz informacją o znajomości obsługi komputera
- 3) Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub kserokopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem
- 4) Świadczenia pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia lub kserokopie wymienionych dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem
- 5) Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające przydatność do pracy
- 6) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie poświadczona za zgodność z oryginałem
- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego
- 8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202)
- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów. Oryginał do okazania przed zatrudnieniem.

Uwaga: osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gniewoszków, pokój Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gniewoszków ul. Lubelska 16 26-920 Gniewoszków z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. obsługi sekretariatu” w terminie do dnia 9 grudnia 2015r.


Decyduje data wpływu do Urzędu.

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

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gniewoszkowie www.bip.gniewoszow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Z kandydatami spełniającymi w/w wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni.


Zup. WOJTA
mgr inż. Bogdan Przygodzien
Z-ca WOJTA