

Nr KK.2110.1.2018

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY KARNIEWO

o g ł a s z a

**otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko
w Urzędzie Gminy Karniewo.**

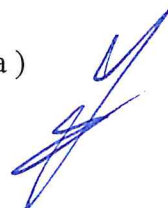
- I. Stanowisko pracy:** ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu
Wymiar czasu pracy – **1 etat**
Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
- II. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania:**
1. Obywatelstwo polskie.
 2. Wykształcenie wyższe – kierunek administracja
 3. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 4. Nieposzlakowana opinia.
 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
 6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 7. Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).
 8. Minimum 3 – letni staż pracy w administracji publicznej.
- III. Wymagania dodatkowe:**
1. Znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 2. Preferowane doświadczenie w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku.
 3. Wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, bardzo dobra organizacja pracy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Obsługa sekretariatu, prowadzenie kancelarii Urzędu.
2. Kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Wójta i Urzędu.
3. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej.
4. Obsługa korespondencji drogą elektroniczną.
5. Obsługa faksu, centrali telefonicznej, kserokopiarki.
6. Wysyłanie korespondencji na zewnątrz, rejestrowanie wysłanych pism oraz współpraca w Urzędem Pocztowym.
7. Prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu.
8. Zakup druków i materiałów biurowych na potrzeby Urzędu oraz wydawanie ich pracownikom.
9. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w urzędzie w tym zakup środków czystości.
10. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie do właściwych stanowisk pracy.
11. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych i ich wydawanie.
12. Zaopatrzenie Urzędu w pieczęcie urzędowe, nagłówkowe i podpisowe oraz prowadzenie ich ewidencji i likwidacji.
13. Aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie oraz umieszczanie ogłoszeń sądowych na tablicy informacyjnej.
14. Prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków.
15. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

V. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany odręcznie list motywacyjny.
2. Podpisany odręcznie życiorys - CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Dokument poświadczający wykształcenie (oryginał dyplomu lub potwierdzona za zgodność kopia).
5. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Dokumenty poświadczające staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia)



7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - c) oświadczenie kandydata o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Karniewo zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. 902 ze zm.).”
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. Opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat takie posiada).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego z datą wystawienia nie wcześniejszą niż 3 miesiące przed złożeniem oferty.

Informacja o warunkach pracy: stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku Urzędu Gminy. Budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu**” w sekretariacie Urzędu Gminy Karniewo lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Karniewo, ul. Pułtuska 3, 06-425 Karniewo w terminie do **dnia 29 marca 2018 roku roku do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).



Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Oferty, niekompletne, nie podpisane lub otrzymane po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://karniewo.biuletyn.net> oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Karniewo.

Urząd Gminy Karniewo zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny.

Karniewo, 16 marca 2018 roku


WÓJT
mgr Michał Wojciech Jasiński