

Wójt Gminy Kluki
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Gminy w Klukach
na stanowisko **podinspektor (sekretarka)**

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe (mile widziane administracyjne, dziennikarskie lub prawnicze),
2. znajomość obsługi sekretariatu
3. znajomość obsługi biurowych programów komputerowych,
4. umiejętność redagowania tekstów,
5. obywatelstwo polskie,
6. nieposzlakowana opinia,
7. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
9. prawo jazdy kat. B.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. znajomość i umiejętność zastosowania obowiązujących przepisów wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
2. znajomość zasad fotografii oraz programów do obróbki grafiki, wideo,
3. dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
4. rzetelność, sumiennosc, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
5. umiejętność dobrej organizacji pracy,
6. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
7. znajomość co najmniej jednego języka obcego (j. angielskiego, j. niemieckiego, j. francuskiego).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:

1. Obsługa kancelaryjna Urzędu,
2. Przyjmowanie korespondencji i przekazywanie do dekretacji,
3. Koordynacja obiegu dokumentów w sekretariacie.
4. Obsługa klientów oraz gości Wójta.
5. Protokołowanie spotkań Wójta,
6. Przygotowywanie pism Wójta,
7. Koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę,
8. Redagowanie, zbieranie materiałów do publikacji,
9. Zapewnienie komunikacji Wójta z pracownikami Urzędu
10. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem pieczęci urzędowych i pieczętek.
11. Obsługa centrali telefonicznej, faksu i urządzeń biurowych.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta,

4. Wymagane dokumenty:

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
4. potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadectw pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata oraz posiadanych umiejętnościach,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. publicznych,

8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. kwestionariusz osobowy,
10. inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, brak windy),
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: **pełny etat**.
- 4.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9,
w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym,
z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor - sekretarka”,
w terminie do 15 maja 2015 roku, do godziny 10.00.**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.kluki.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ogólno-organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Kluki, dnia 5 maja 2015 r.

Wójt Gminy Kluki

mgr Karol Sikora

List motywacyjny i CV 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)