

Wójt Gminy Komarówka Podlaska
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko ds. organizacyjnych - SEKRETARIAT

Wymiar etatu - 1/1 (1 osoba)

Zatrudnienie od 1 stycznia 2009 r. - Umowa o pracę na czas nieokreślony

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie średnie lub wyższe
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku
- g) dobra znajomość pakietu Office (Word, Excel, poczta internetowa)
- h) biegła umiejętność pisania na komputerze (Word)
- i) umiejętność samodzielnego redagowania pism

2. Wymagania dodatkowe:

- a) ogólna znajomość prawa samorządowego i administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- c) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- d) samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
- e) dokładność, staranność, rzetelność, dyspozycyjność,
- f) umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- g) zdolności organizacyjne
- h) wysoka kultura osobista,
- i) odporność na stres

3. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku :

1). zakres odpowiedzialności:

1. odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności.
2. odpowiedzialność za zabezpieczenie warunków ochrony tajemnicy służbowej.

2) zakres uprawnień:

1. prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, prowadzenie kancelarii zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej i ustawy o ochronie danych osobowych , a w szczególności:
 - a) obsługa programu EWIDOK ,
 - b) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
 - c) rozdział zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy
2. obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Wójta i Sekretarza oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
3. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Wójta i Sekretarza Gminy,
4. obsługa urządzeń biurowych: fax, , radiotelefon
5. obsługa kserokopiarek , nadzór nad ich bieżącą konserwacją i uzupełnianie zapasu papieru oraz wykonywanie kserokopii dla interesantów – pobieranie i rozliczanie odpłatności za usługę,
6. obsługa skrzynki „ Słowo Podlasia”
7. prenumerata czasopism i prowadzenie ewidencji zbioru bibliotecznego urzędu,
8. prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy
9. nadzór nad tablicami ogłoszeń - wywieszanie ogłoszeń i przekazywanie informacji zwrotnych
10. przygotowywanie list obecności i ich archiwizowanie,

11. prowadzenie ewidencji wyjazdów w czasie pracy
12. prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy przewidzianych w Kodeksie pracy,
13. prowadzenie zakładowej ewidencji pieczęci urzędowych i stempli,
14. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i sporządzanie umów na używanie pojazdu samochodowego stanowiącego własność pracownika do celów służbowych

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopia pierwszych stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego,
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
- g) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

Uwaga! - przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

1. Inne informacje:

- a) pierwszeństwo w zatrudnieniu mają kandydaci z terenu gminy Komarówka Podlaska,
- b) druki kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.komarowkapodlaska.net-bip.pl

2. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy (Sekretariat Urzędu - pokój nr 10) lub na adres: Urząd Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska w terminie do dnia **22 grudnia 2008 roku** do godz. 13⁰⁰ (w przypadku wysyłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Urzędu).

Dokumenty należy składać w nieprzezroczystej kopercie z napisem: „**Nabór – stanowisko ds. organizacyjnych - SEKRETARIAT**” z podaniem numeru telefonu kontaktowego.

Dokumenty, które zostaną złożone po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru i zostanie ogłoszona na stronie internetowej www.komarowkapodlaska.net-bip.pl lista kandydatów, którzy spełniają wymagania. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje dodatkowe można uzyskać po nr tel. (083) 3535004

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (komarowkapodlaska.net-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

** Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 póź. 926) oraz ustawą z 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr42 póź. 1593 z późniejszymi zmianami*