Wójt Gminy Kowala
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent do spraw obsługi sekretariatu.

I. Nazwa i adres jednostki
Urząd Gminy w Kowali
26-624 Kowala 105 A

II. Określenie stanowiska: Referent ds. obsługi sekretariatu.

III. Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie wyższe,
6) udokumentowany co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
7) wiedza w zakresie przepisów: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe:
1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2) odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność komunikacji interpersonalnej,

V. Zakres działań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy w szczególności:
   a) prowadzenie spraw kancelaryjnych i technicznych związanych z obsługą interesantów,
   b) prowadzenie książki kancelaryjnej i nadawczej,
   c) obsługa e PUAP (poczta),
   d) obsługa centarali telefonicznej,
2. Przygotowywanie zebrań i konferencji.
3. Czynności związane z promocją gminy.

VI. Warunki pracy:
Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
Wymiar czasu pracy: 1 etat
Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kowali.
Praca o charakterze biurowym.
Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia – 6%, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie został osiągnięty.

VII. Wymagane dokumenty:
1) życiorys (CV),
2) list motywacyjny,
3) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia,

4) kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
5) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ.U.2016 poz.922)

Dokumenty aplikacyjne dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.
Kserokopie dokumentów złożone w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 27) Urzędu Gminy w Kowali 26-624 Kowala 105A w zamkniętej kopercie z adnotacją **„Nabór na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu w Urzedzie Gminy w Kowali"** do dnia 25 maja 2017 r. do godz.: 15:00.
2) W przypadku przesłania oferty pocztą – decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy w Kowali.
3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe

1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru, na którą składa się rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja powołana Zarządzeniem Nr 2.2017 Wójta Gminy Kowala z dnia 19 stycznia 2017 r.
2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kowali (www.bip.kowala.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kowala 105A.

Kowala, dn. 12 maja 2017 r.

WÓJT
Tadeusz Osiński