

**WÓJT GMINY PĄTNÓW**  
**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU w URZĘDZIE GMINY PĄTNÓW**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów

Określenie stanowiska:

Obsługa Sekretariatu - **1 etat.**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i 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 I lub II stopnia.
6. Komunikatywna znajomość języka angielskiego, mile widziana znajomość języka francuskiego.
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
9. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna).

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Odporność na stres.
2. Wysoka kultura osobista.
3. Sumiennność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
4. Dyspozycyjność.
5. Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) Prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 2) Zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie.
- 3) Obsługa centrali telefonicznej, telefaksowej i poczty elektronicznej.
- 4) Dostarczanie urzędowej korespondencji z poczty i na pocztę.
- 5) Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta.
- 6) Przygotowywanie pism Wójta.
- 7) Protokółowanie spotkań Wójta
- 8) Zakup materiałów biurowych, wyposażenia Urzędu i środków czystości oraz określenie potrzeb w tym zakresie.
- 9) Zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i tablic urzędowych.
- 10) Prowadzenie rejestru umów.
- 11) Prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu.

## **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa
- 2) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy
- 3) wynagrodzenie: stałe
- 4) stopień samodzielności: stanowisko w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy usytuowane na I piętrze, związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesantów oraz dostarczaniem urzędowej korespondencji z poczty i na pocztę.

## **.INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W MIESIĄCU POPRZEDZAJACYM OGŁOSZENIE NABORU**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu grudniu nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 1 i 2 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202)*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z adnotacją "*Dotyczy naboru na stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu I etat*" należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pątnów (sekretariat - I piętro, pokój Nr 20 );
- pocztą elektroniczną na adres [gmina@patnow.pl](mailto:gmina@patnow.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów

w terminie do dnia 26 stycznia 2015r. do godziny 15:00. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pątnów ([www.patnow.biuletyn.net](http://www.patnow.biuletyn.net)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.

Wójt

(-) Jacek Olczyk