

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **WÓJT GMINY RADOSZYCE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

*– Referent ds. obsługi organów gminy*

#### **I. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. Wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne lub administracyjne).
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Minimum 2 – letni staż pracy na stanowiskach nierobotniczych.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz procedur administracyjnych.
2. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność analitycznego myślenia oraz koordynowania działań.
5. Znajomość zasad funkcjonowania systemu EOD.
6. Znajomość zagadnień z zakresu kancelaryjno-technicznej obsługi Urzędu Gminy.

#### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Organizowanie i prowadzenie terminarza wizyt i spotkań z udziałem Wójta.
2. Przygotowywanie projektów wystąpień oraz materiałów na spotkania Wójta, w tym na spotkania okolicznościowe i rocznicowe.
3. Koordynowanie działań i nadzór nad dokumentowaniem czynności pracy Wójta.
4. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział i ekspedycja korespondencji.

5. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.
6. Prowadzenie prenumeraty i rozdzielnictwa dzienników i czasopism.
7. Zaopatrzenie pracowników Urzędu Gminy w niezbędne druki i formularze wraz z ich ewidencjonowaniem.
8. Obsługa faksu, centrali telefonicznej i rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych.
9. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych

#### IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys ( CV ).
2. List motywacyjny..
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy.
5. Oświadczenie o niekaralności (*osoba wybrana w postępowaniu naboru na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*).
6. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko Referenta ds. obsługi organów gminy.

#### V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie lub pocztą na adres: Urząd Gminy, ul. Żeromskiego 28, 26 – 230 Radoszyce z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. obsługi organów gminy**”, w terminie do dnia **17.11.2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Otrzymanych dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy. Można je odebrać osobiście z urzędu w pokoju nr 28, a po upływie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radoszyce oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Żeromskiego 28.

**WÓJT**  
  
*mgr Michał Pękala*