

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA 5 września 2016 r.

WÓJT GMINY ZALESZANY

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Inspektora ds. kancelaryjno-technicznych

(określenie stanowiska)

W JEDNOSTCE : URZĄD GMINY W ZALESZANACH, ul. Tadeusza Kościuszki 16

(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - 1) wykształcenie – wyższe,
 - 2) staż pracy – minimum 4-letni staż pracy w jednostkach samorządowych,
 - 3) udokumentowana wiedza w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego lub odbyte szkolenie/kurs w powyższym zakresie,
 - 4) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - 1) Biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych, w tym MS Office i LEX,
 - 2) Biegła znajomość programu do elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie (preferowana znajomość programu PROTON)
 - 3) Znajomość przepisów: ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa prawo zamówień publicznych, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Obsługa organizacyjno-administracyjna i kancelaryjno-techniczna Urzędu Gminy, a w szczególności:

 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli wpływających do Urzędu oraz rejestru (książki) kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej,
 - 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz zakup książek i innych opracowań, prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich przyjęcia przez Wójta Gminy, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
 - 6) zaopatrywanie Urzędu Gminy w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 7) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 8) rozliczanie rachunków za rozmowy telefoniczne prowadzone z telefonów służbowych Urzędu,

- 9) obsługa poczty elektronicznej Urzędu,
 - 10) przygotowywanie zapytań ofertowych w zakresie zamówień publicznych na stanowisku pracy,
 - 11) przyjmowanie stron , udzielanie wyjaśnień.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Praca wymagająca bezpośredniego kontaktu ze stronami, zdolność do pracy w warunkach stresu, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, praca w pomieszczeniu biurowym.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%
6. Wymagane dokumenty
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach (w szczególności w zakresie wymogów określonym w pkt 1 ppkt 3) ogłoszenia),
 - 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego do ogłoszenia wzoru),
 - 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz w § 10 Regulaminu naboru.
7. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
8. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).” i podpisem.
9. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 19 września 2016 r. do godz. 8:00** (liczy się data wpływu) na adres Urzędu Gminy w Zaleszanach, ul. Tadeusza Kościuszki 16, 37-415 Zaleszany w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. kancelaryjno-technicznych” oraz imieniem, nazwiskiem i adresem zameldowania.
Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub na stronach internetowych gminy www.zaleszany.biuletyn.net
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 15 – 845-94-19.
11. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Zaleszanach.
12. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Zaleszany, dnia 5 września 2016 r.

Wójt Gminy

Paweł Gardy