

Stawiguda dnia 29.06.2016 r.

**URZĄD GMINY W STAWIGUDZIE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Podinspektor w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym (sekretariat)  
*nazwa stanowiska pracy*

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 2) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
- 3) Nieposzlakowana opinia.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) Odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe I lub II stopnia, mile widziane wykształcenie administracyjne.
- 6) Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 7) Umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera.
- 8) Umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).
- 9) Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.
- 10) Wysoka kultura osobista.

**II. Wymagania dodatkowe :**

- 1) Odpowiedzialność.
- 2) Samodzielność i kreatywność.
- 3) Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
- 4) Zdolność skutecznego komunikowania się.
- 5) Zdolność analitycznego myślenia.

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

- 1) Przyjmowanie korespondencji i przekazywanie do dekretacji Wójtowi.
- 2) Przekazywanie zadekretowanej poczty do kancelarii.
- 3) Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta oraz Zastępcy Wójta.
- 4) Obsługa petentów oraz gości Wójta.
- 5) Udzielanie informacji klientom Urzędu i kierowanie ich do właściwych referatów.
- 6) Zapewnienie komunikacji Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza z pracownikami Urzędu.
- 7) Koordynacja obiegu dokumentów w sekretariacie.

- 8) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem pieczęci urzędowych i pieczętek.
- 9) Prowadzenie ewidencji kluczy Urzędu.
- 10) Prowadzenie ewidencji wyjść pracowników.
- 11) Obsługa centrali telefonicznej, faksu i urządzeń biurowych.
- 12) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.
- 13) Organizacja spotkań, narad i konferencji z udziałem Wójta, protokołowanie posiedzeń, sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
- 14) Przygotowywanie informacji o działalności Wójta dla potrzeb Rady Gminy.
- 15) Przygotowywanie oraz monitorowanie informacji o gminie ukazujących się w środkach publicznego przekazu.
- 16) Opracowywanie projektów pism i innych dokumentów.
- 17) Współdziałanie z komórkami Urzędu Gminy i podległymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji wynikających z organizowanych narad i spotkań.
- 18) Obsługa asystencka Wójta: zbieranie i opracowywanie materiałów do spotkań, raportów, zestawień.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

- V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stawiguda w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł: 2,93 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 8 lipca 2016r. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Stawigudzie pokój nr. 18 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Stawigudzie ul. Olsztyńska 10 z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym***



Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.stawiguda.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stawiguda ul. Olsztyńska 10.

Kandydatom nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy, a pracodawca nie ma obowiązku zatrudnienia kogokolwiek po przeprowadzonym naborze.

Wójt Gminy ma prawo unieważnić ogłoszenie o naborze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)”.

WOJT

  
mgr inż. Wena Derdoń