

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.05.18

na stanowisko podinspektora

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy

Człuchów (www.bip.ugczluchow.pl) w dniu 19 kwietnia 2018 r.

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

(t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

WÓJT GMINY CZŁUCHÓW OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

podinspektor ds. sekretariatu

(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy Człuchów

ul. Szczecińska 33

77-300 Człuchów

Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych, tj.:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie (wymagany staż pracy 3 lata),
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- podstawowa wiedza w zakresie przepisów takich jak:
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawa - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - 4) rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 5) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - 6) ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

1. prawo jazdy kategorii B;
2. punktualność i dokładność, systematyczność i samodzielność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów;
3. znajomość obsługi skrzynki elektronicznej ePUAP,

4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
5. znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem archiwum zakładowego;
6. mile widziany staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych.

Zakres zadań:

- prowadzenie kancelarii Urzędu, ekspedycje łącznicy telefonicznej i telefaksowej,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencji,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek urzędowych,
- zaopatrzenie i gospodarka drukami oraz formularzami,
- zaopatrywanie pracowników urzędu i sołtysów w materiały biurowe i kancelaryjne oraz prowadzenie ich magazynu,
- zaopatrywanie pracowników Urzędu w fachowe wydawnictwa oraz prowadzenie prenumeraty czasopism,
- obsługa kancelaryjna narad organizowanych przez Wójta,
- zastępowanie w czasie nieobecności pracownika ds. rady gminy.

Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy – pełen etat,
- miejsce pracy - Urząd Gminy Człuchów,
- praca przy komputerze,
- pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienie osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na danym stanowisku,
- g) kserokopie świadectw pracy,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.),

k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Człuchów lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres: Urząd Gminy Człuchów ul Szczecińska 33 77-300 Człuchów z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. sekretariatu w terminie do dnia 02 maja 2018 roku do godz. 15.00/ nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej/www.bip.ugczluchow.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Człuchów.


WOJT
Adam Marciniak