

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Strzeleccki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor do spraw administracyjnych.**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie lub wyższe preferowane: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia, nauki społeczne.
3. w przypadku wykształcenie średniego co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, dokładność, terminowość,
2. umiejętność biegłej obsługi komputera,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. wysoka kultura osobista,
5. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
6. znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy (sekretariatu),
2. rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
3. wysyłanie i rozliczanie korespondencji i przesyłek,
4. obsługa centrali telefonicznej i faksowej,
5. zaopatrzenie urzędu w materiały i pomoce biurowe,
6. prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno – adresowych dla potrzeb urzędu,
7. prenumerata czasopism, dzienników oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne w tym prowadzenie ewidencji zasobu bibliotecznego,
8. prowadzenie rejestru delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
9. organizowanie spotkań wójta z interesantami, organizacjami i innymi podmiotami,
10. opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji planów rzeczowych w zakresie zrealizowanych zadań na tym stanowisku,
11. prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych związanych z funkcjonowaniem urzędu,
12. prowadzenie ewidencji wydawnictw informacyjnych i reklamowych,
13. obsługa platformy ePUAP,
14. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Gminy Strzeleccki.



IV. Warunki pracy na stanowisku :

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Strzeleccki, Rynek 4, 47-364 Strzeleccki.
2. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku, nieposiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
3. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
4. Bezpośredni kontakt z petentem.
5. Czas pracy – pełny etat.

V. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny.
2. CV (życiorys własnoręczny podpis).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. W przypadku posiadania stażu pracy kserokopia świadectw pracy.
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku..
9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

Wymagane dokumenty należy składać lub przesać w terminie do dnia 06.11.2017 r. do godz. 15.30 na adres:

**Urząd Gminy Strzeleccki
Rynek 4
47-364 Strzeleccki**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor do spraw administracyjnych**”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Strzeleccki w dniu 07.11.2017 r. o godzinie 10.00.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 09.11.2017 r.

II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze – rozmowy kwalifikacyjne odbędzie się w dniu 14.11.2017 r. w godzinach od 9.00 do 12.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.strzeleccki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzeleccki – budynek „A” –I piętro w terminie do dnia 17.11.2017 r.



Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016r.poz.922)”.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Gminy Strzeleczy Rynek 4 – Kadry Urzędu budynek B pok. nr 107 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.strzeleczyki.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 407 66 63

Ponadto Urząd Gminy Strzeleczyki informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Wójt Gminy Strzeleczyki


Marek Pietruszka

Strzeleczyki, dnia 23.10.2017 r.