



Zblewo, dnia 2018-11-08

Urząd Gminy w Zblewie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy

ds. administracyjno-biurowych

1. Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

- Adres jednostki: Urząd Gminy w Zblewie, ul. Główna 40, 83-210 Zblewo
- Nazwa stanowiska: ds. administracyjno-biurowych
- Wymiar czasu pracy: pełen etat.

2. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
- Biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów: word, excel i power point;
- Obywatelstwo polskie;
- Dobry stan zdrowia;
- Nieposzlakowana opinia;
- Osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze:
 - nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie kandydata),
 - musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych.(oświadczenie kandydata)

3. Wymagania dodatkowe :

- Wykształcenie wyższe – kierunek administracja
- Umiejętność pracy w zespole;
- Znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- Znajomość prawa administracyjnego;
- Znajomość ustawy Kodeks Pracy;
- Znajomość Prawa Zamówień Publicznych;
- Znajomość jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy;
- Znajomość przepisów z zakresu RODO;
- Znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej;
- Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności;
- Samodzielność w wykonywaniu obowiązków;
- Umiejętność podejmowania decyzji;
- Znajomość programu dot. elektronicznego obiegu dokumentów;
- Posiadanie prawa jazdy;
- Chęć podnoszenia swoich kwalifikacji;
- Co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze podobnym do wymagań na stanowisku.

4. Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku :

- Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Wójta i Sekretarza Gminy.
- Obsługa centrali telefonicznej.
- Obsługa faksu.



- Prowadzenie spraw, związanych z przestrzeganiem regulaminu pracy przez pracowników: Listy obecności, Rejestr zwolnień lekarskich, Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych pracowników w czasie pracy, Ewidencja dyżurów pełnionych przez pracowników poza godzinami pracy.
- Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
- Zakupy materiałów biurowych i sprzętu dla potrzeb pracowników Urzędu Gminy, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie ewidencji materiałów biurowych.
- Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania sekretariatu.
- Stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej.
- Przygotowywanie rejestru ryzyk na stanowisku pracy;
- Dopilnowywanie terminowego załatwiania wszystkich bieżących i długoterminowych spraw Urzędu.
- Zapewnienie zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi interesantów. Wnikliwe i terminowe załatwianie spraw, udzielanie interesantom niezbędnych informacji.
- Prowadzenie rozmów związanych z umawianiem na spotkania z Wójtem i Sekretarzem Gminy.
- Przygotowywanie pism przewodnich dla Wójta.
- Zastępstwo na stanowisku kancelistki.

5. Warunki pracy :

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- Wykonywanie zadań w siedzibie Urzędu oraz wyjazdy służbowe poza siedzibę Urzędu.

6. Wymagane dokumenty :

- Życiorys (CV);
- List motywacyjny;
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy;
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- Kserokopie świadectw pracy;
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie. (w przypadku zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Dodatkowe informacje.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w m-cu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2018 r. w Urzędzie Gminy w Zblewie wyniósł mniej niż 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy osobiście w Biurze Obsługi Klienta do dnia **20 listopada 2018 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Można również przysyłać dokumenty pocztą na adres : Urząd Gminy , 83-210 Zblewo , ul. Główna 40, z tym, że muszą one w Urzędzie znaleźć się najpóźniej do dnia 20 listopada 2018 r.

Na kopercie należy umieścić dopisek
„Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjno-biurowych.”

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

Wymagane dokumenty : list motywacyjny i 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 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawą z 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2018r, poz. 1260)”

Pod klauzulą należy umieścić swój podpis.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wójt Gminy



Artur Herold