

WÓJT GMINY ŚWILCZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY ŚWILCZA

Referenta
w Referacie Organizacyjnym – Administracyjnym i Promocji

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Świlcza
36 – 072 Świlcza 168,

Liczba stanowisk pracy: 1 etat

1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie administracyjne,
- b) dwuletni staż pracy,
- c) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) odpowiedni stan zdrowia.

1. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- a) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera – pakiet MS Office,
- b) umiejętność bardzo dobrej obsługi urzędzeń biurowych,
- c) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej,
- d) samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- e) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- f) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- g) rzetelność, dokładność, terminowość,
- h) wysoka kultura osobista.

1. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi,
2. Prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) przyjmowanie i nadawanie korespondencji za pomocą poczty elektronicznej,
 - 4) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 5) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,

- 7) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem dzienników promulgacyjnych i prasy oraz innych wydawnictw,
- 8) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie.

2. **Warunki pracy:**

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- c) pakiet socjalny,
- d) praca na miejscu w siedzibie Urzędu Gminy Świlcza,
- e) praca biurowa z wykorzystaniem komputera,

1. **Wymagane dokumenty:**

- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopie dowodu osobistego,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz.1202),
- j) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- k) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- l) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

CV, list motywacyjny 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz.1182 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202).”

W miesiącu lutym 2016 r. w Urzędzie Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 22) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 10 marca 2016r. do godziny 15.00.

Pod adres :

**Urząd Gminy Świlcza,
36 – 072 Świlcza 168,**

W zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent w referacie Organizacyjno –
administracyjnym i Promocji”**



Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.swilcza.i-gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Świlcza.

Zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) informuję, że Wójt Gminy Świlcza, z siedzibą w Świlczy 168, 36-072 Świlcza jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Świlcza.

Dane osobowe zbierane są dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Świlczy.

Świlcza, dnia29.02.2016.....


.....mgr inż. Adam Dąbajko.....
podpis Wójta Gminy Świlcza