

Bojszowy, dnia 12.12.2014r.

**URZĄD GMINY BOJSZOWY**

**ul. Gaikowa 35**

**43-220 Bojszowy**

***OGŁASZA NABÓR***

***NA WOLNE STANOWISKO PRACY***

**Stanowisko ds. obsługi sekretariatu wójta i kancelarii  
w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Społecznych**

**wymiar etatu 1**

**1. Wymagania:**

**a) niezbędne**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, administracja
- minimum 3-letni staż pracy w administracji samorządowej
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego.

**b) dodatkowe:**

- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office);
- obsługa platformy e-PUAP
- obsługa programu Legislator ( systemu Informacji Prawnej, tworzenie aktów w XML )
- obsługa klientów urzędu w zakresie CEiDG
- prawo jazdy kat „B”,
- znajomość języka obcego w stopniu średniozaawansowanym (komunikatownym )

## **2. Zakres zadań:**

- 1) Realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi wójta, oraz przygotowywanie spotkań, delegacji, wystąpień.
- 2) Sprawowanie obsługi biurowej, sekretarskiej,
- 3) Prowadzenie kancelarii ogólnej w tym:
  - dziennik korespondencji,
  - rejestr faktur
  - obsługa kancelarii w zakresie obiegu dokumentów.
- 4) Prowadzenie pocztowej książki nadawczej.
- 5) Rejestr delegacji służbowych .
- 6) Rejestr wszelkiego rodzaju książek i czasopism przeznaczonych dla Urzędu.
- 7) Zamawianie i rejestr pieczętek.
- 8) Zamawianie prasy i publikacji dla urzędu.
- 9) Obsługa urzędzeń biurowych.
- 10) Obsługa poczty internetowej urzędu oraz elektronicznej skrzynki podawczej oraz bieżąca kontrola wpływu wniosków za pośrednictwem platformy ePUAP.
- 11) Bieżąca aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie urzędu gminy i wpisywanie do rejestru publikowanych informacji.
- 12) Obsługa administracyjna korespondencji elektronicznej z wykorzystaniem platformy ePUAP.
- 13) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy.
- 14) Kontrola terminowej realizacji skarg i wniosków w poszczególnych referatach urzędu.
- 15) Zbieranie informacji z zakresu statystyki gminnej z Referatów urzędu i innych podmiotów oraz sporządzanie sprawozdawczości GUS.
- 16) Prowadzenie rejestru wydatków, sporządzanie planu finansowego wydatków na kolejny rok budżetowy oraz sprawozdania opisowego z wykonania wydatków budżetowych za poprzedni rok budżetowy Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych.
- 17) Obsługa Rady Gminy pod nieobecność pracownika.
- 18) Obsługa CEIDG pod nieobecność pracownika.

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

**Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy, I piętro. Brak w budynku Urzędu Gminy wind dla osób niepełnosprawnych.

W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy** związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codziennym kontaktem bezpośrednim lub telefonicznym z klientami urzędu. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w miesiącu poprzedzającym nabór **wynosił mniej niż 6%**.

#### **5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- a) list motywacyjny
- b) curriculum vitae,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- f) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
- g) opis czynności wykonywanych w ramach dotychczasowej pracy zawodowej,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- i) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru oferty w wyniku przeprowadzonego naboru dostarczenie zaświadczenia o niekaralności przed nawiązaniem stosunku pracy),
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku,
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem organizacyjnym urzędu,
- l) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- m) oświadczenie o znajomości języków obcych.
- n) informacja o odbyciu / nie odbyciu służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą elektroniczną na adres: esp.bojszowy@o2.pl w przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub poprzez platformę ePUAP w przypadku posiadanego Profilu Zaufanego lub pocztą na adres urzędu gminy z dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu wójta i kancelarii”**  
w terminie do dnia **29.12.2014r.**

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Planowany termin zatrudnienia od dnia **01.01.2015r.** Zatrudnienie na stanowisku podinspektora lub inspektora zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

Kandydat, który nie był dotychczas zatrudniony na stanowisku urzędniczym w organach administracji publicznej zobowiązany będzie do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*