

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy w Czarnocinie

z dnia 20.02.2017r.

o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Czarnocinie

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**Wójt Gminy w Czarnocinie
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze - referent do spraw organizacji pracy Urzędu**

Miejsce pracy: **Urząd Gminy w Czarnocinie, Czarnocin 100**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

I. Zakres zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
- 2) Obsługa organizacyjna Wójta, Sekretarza oraz prowadzenie kancelarii Urzędu.
- 3) Rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu.
- 4) Prowadzenie elektronicznej książki korespondencyjnej – rozpisywanie korespondencji dekretowanej przez Wójta Gminy.
- 5) Prowadzenie teczki z pismami wychodzącymi od Wójta Gminy.
- 6) Przygotowywanie projektów pism, zbieranie informacji i ich wstępna analiza w zakresie poleconym przez Wójta Gminy.
- 7) Obsługa urządzeń biurowych – telefon, fax, radiotelefon.
- 8) Prowadzenie biura obsługi interesanta obejmującego zakres:
 - a/ ewidencjonowanie i nadawanie biegu postulatam, wnioskom i skargom mieszkańców;
 - b/ obsługa interesantów w zakresie kompleksowych informacji dotyczących spraw z zakresu administracji publicznej oraz działalności merytorycznej referatów i jednostek organizacyjnych gminy;
 - c/ przyjmowanie podań oraz udzielanie pomocy merytorycznej przy wypełnianiu druków i formularzy.
- 9) Sprawowanie pieczy nad wewnętrznymi tablicami ogłoszeniowymi w budynku Urzędu, w tym zamieszczanie publikacji, ogłoszeń i informacji.
- 10) Prowadzenie rejestru prenumerat dzienników urzędowych, czasopism, wydawnictw fachowych dla potrzeb Urzędu.
- 11) Wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi z okazji świąt państwowych, regionalnych i okolicznościowych.
- 12) Współdziałanie w organizowaniu uroczystości państwowych i regionalnych.
- 13) W przypadku nieobecności pracownika zastępcza obsługa informatyczna portali internetowych BIP, e-puap, rejestracji nadawanych przesyłek.
- 14) Prowadzenie sprawozdawczości do Urzędu Statystycznego.

- 15) Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z kontrolowanymi pracami społecznie użytecznymi.
- 17) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych zadań.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008r., Nr.223, poz.1458 z póź.zm./

- wykształcenie wyższe,
- niekaralność,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o petycjach oraz innych ustaw i rozporządzeń.

2. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra obsługa komputera,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych – fax, ksero, skaner itp.,
- umiejętność analizy i syntezy informacji, redagowania pism oraz samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych,
- komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kategorii B,
- możliwość używania prywatnego samochodu do celów służbowych.

3. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych.
10. Opinie, referencje /jeżeli kandydat takie posiada/.
11. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm./

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały powyższych dokumentów.

4. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek dwupiętrowy. Ciągi komunikacyjne i drzwi o odpowiednich szerokościach. Praca na drugim piętrze.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Czarnocinie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

III. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy przesłać na adres Urzędu Gminy w Czarnocinie, Czarnocin 100, 28-506 Czarnocin, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – referent do spraw organizacji pracy Urzędu**” w terminie do dnia 2 marca 2017 roku do godz. 10.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy pokój nr. 22.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Po upływie terminu składania dokumentów zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymogi formalne w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.czarnocin.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń tutaj. Urzędu. Z tymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.

O dokładnym terminie przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

WÓJT

mgr Małgorzata Kasperek