Załącznik do Zarzadzenia Nr 166/2015
Wójta Gminy w Czarnocinie
z dnia 16.09.2015r.

**OGŁOSZENIE**

**Wójta Gminy w Czarnocinie**

**z dnia 16 września 2015 roku**

**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 ds. 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 książki korespondencyjnej - rozpisywanie korespondencji dekretowanej przez Wójta Gminy.
5. Prowadzenie teczki z pismami wychodzącymi od Wójta Gminy.
6. Przygotowanie projektów pism, zbieranie informacji i ich wstępna analiza w zakresie poleconym przez Wójta Gminy i Sekretarza.
7. Obsługa urządzeń biurowych – telefon, fax, radiotelefon.
8. Prowadzenie biura obsługi interesanta obejmującego zakres:
   a/. ewidencjonowanie i nadawanie biegu postulatom, 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 przy wypełnianiu druków i formularzy urzędowych.
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 czynność usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi z okazji świąt państwowych, regionalnych i okolicznościowych.
12. Współudział w organizowaniu uroczystości państwowych i regionalnych.
13. W przypadku nieobecności pracownika zastępcza obsługa informatyczna portali internetowych BIP, e - puap, rejestracja nadawanych przesyłek.

## 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,
- udokumentowane doświadczenie zawodowe - na stanowisku urzędniczym – 1 rok
- niekaralność,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw i rozporządzeń,

2. **Wymagania dodatkowe:**

- bardzo dobra obsługa komputera,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych – fax, ksero, skaner,
- 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 samochód 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. Oświadczenie o niekaralności.
9. Kserokopia prawa jazdy.
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./.
12. Numer telefonu kontaktowego.

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

## III. **Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należny 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 ds. Organizacji Pracy Urzędu" w terminie 10 dni od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia w BIP Gminy Czarnocin tj. do dnia 28 września 2015 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 tut. Urzędu. Z tymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.
O dokładnym terminie przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

WÓJT
mgr Maria Kasperek