

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY KAWĘCZYN OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KAWĘCZYNIE Z TERMINEM ZATRUDNIENIA OD DNIA 1 SIERPNI 2015 r.

Stanowisko urzędnicze: podinspektor na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i kadr

1. Wymagania formalne (niezbędne):

- a) ukończenie 18 roku życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- b) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dodatkowo punktowane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku,
- b) ogólna znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, umiejętność stosowania prawa administracyjnego w podejmowanych działaniach,
- c) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- d) operatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- e) odpowiedzialność, opanowanie i wysoka kultura osobista,
- f) planowanie i organizacja własnej pracy,
- g) dyspozycyjność i chęć poszerzania wiedzy,
- g) biegła obsługa komputera i Internetu,
- h) mile widziana znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi, w tym m.in.:
 - protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - współudział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kampanii wyborczych,
 - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw organizacyjnych,
- b) sprawy kancelaryjno-techniczne, w tym m.in.:
 - prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Urząd,
 - prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji,
 - prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udzielenie informacji niejawnych,
 - prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta,
 - prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,

- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe oraz prowadzenie magazynu tych materiałów,
 - załatwianie spraw związanych z odczyszczeniem urządzeń i mebli biurowych,
 - obsługiwanie centrali telefonicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - prowadzenie tablicy ogłoszeń urzędowych,
- c) sprawy kadrowe, w tym m.in.:
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów wypoczynkowych
 - załatwianie spraw związanych z zakupem odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej,
 - prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie,
- d) prowadzenie spraw praktyk dla uczniów i studentów,
- e) prowadzenie spraw związanych z: utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku, dekorowaniem budynku, bieżącymi remontami i konserwacją inwentarza biurowego, zabezpieczeniem mienia w urzędzie oraz kontrolowanie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz ich wyposażenie,
- f) prowadzenie sprawozdawczości związanej ze stanowiskiem pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku pracy,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kawęczynie pokój nr 1 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: podinspektor na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i kadr”**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 lipca 2015 r. do godziny 15-tej**.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kaweczyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kawęczynie.

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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

Wojciech
Jan Nowak