

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY KAWĘCZYN OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KAWĘCZYNIE Z TERMINEM ZATRUDNIENIA OD DNIA 1 LUTEGO 2016 r.

Stanowisko urzędnicze: podinspektor na stanowisku pracy ds. obsługi interesanta

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 dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, umiejętność stosowania prawa administracyjnego w podejmowanych działaniach,
- c) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu i statutu Gminy,
- d) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- e) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań i radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- f) odpowiedzialność, opanowanie i wysoka kultura osobista,
- g) cierpliwość i zyczliwość w stosunku do interesantów,
- h) umiejętność organizacji własnej pracy i umiejętność pracy w zespole,
- i) dyspozycyjność i chęć poszerzania wiedzy,
- j) biegła obsługa komputera i Internetu,
- k) mile widziana znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kompleksowa obsługa interesanta, w tym m.in.:
 - udzielanie informacji o zakresie prowadzonych spraw przez poszczególne referaty i stanowiska pracy w Urzędzie oraz przez gminne jednostki organizacyjne,
 - udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie,
 - przyjmowanie wniosków, podań i innych dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy w Urzędzie oraz pomoc w ich wypełnieniu ,
 - wykonywanie kopii dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy w Urzędzie,
 - udostępnianie w formie elektronicznej Dzienników Ustaw, Dzienników Urzędowych Województwa i Monitorów Polski,
 - opracowywanie materiałów i informatorów dla interesantów,

- b) powadzenie ewidencji:
 - korespondencji,
 - faktur i rachunków,
- c) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, w tym korespondencji elektronicznej oraz prowadzenie całej dokumentacji w tym zakresie,
- d) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu,
- e) obsługa narzędzi pracy znajdujących się w Punkcie informacyjnym,
- f) pomoc w organizacji cyklicznych uroczystości organizowanych przez gminę,
- g) pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr oraz ds. obsługi Rady Gminy w czasie nieobecności etatowego pracownika.

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. obsługi interesanta**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 stycznia 2016 r. do godziny 15-tej**.

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

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 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV i oświadczenia **powinny być podpisane przez kandydata.**

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą poddani rozmowie kwalifikacyjnej, o której zostaną powiadomieni telefonicznie.

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

Z urzędu
WÓJTA

Bożena Macudzińska
SEKRETARZ GMINY