

**WÓJT GMINY BARANÓW  
OGŁASZA NABÓR OTWARTY I KONKURENCYJNY  
NA SAMODZIELNE STANOWISKO  
PODINSPEKTORA DS. KANCELARYJNYCH**

Wymiar czas pracy – 1 etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk administracyjnych oraz ekonomicznych,
- f) 3 letnie doświadczenia zawodowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obowiązujących aktów prawnych:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych i RODO,
  - Rozporządzenia w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych,
- b) umiejętności:
  - obsługa komputera, programów MS Office ( Word, Excel),
  - organizacja pracy i zarządzania czasem,
  - obsługa urządzeń biurowych,
  - redagowanie pism urzędowych.
- c) miła aparycja, zaradność, odpowiedzialność, dokładność, obowiązkowość, systematyczność, terminowość, komunikatywność, otwartość, dyspozycyjność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz wewnątrz Urzędu,
- prowadzenie ewidencji korespondencji,
- przygotowanie pomieszczeń i obsługa- w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- sporządzanie pism na polecenie Wójta,
- sporządzanie list obecności pracowników Urzędu, stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych,
- prenumerata czasopism,
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- wykonywanie innych czynności służbowych na polecenie przełożonego.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baranów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższa niż 6%

#### 5. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny i CV,
- b) dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia – do wglądu,
- c) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

A także poniższe dokumenty wyłącznie według wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Baranów w zakładce PRACA-DOKUMENTY DO POBRANIA:

- a) oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze: o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

#### 6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach **do dnia 26 lipca 2018 roku** (liczy się data wpływu)

w sekretariacie Urzędu Gminy Baranów ul. Rynek 21 (pokój nr 200)

lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) na adres :Urząd Gminy Baranów: ul. Rynek 21, 63-604 Baranów

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjnych**”

7. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania konkursowego. Informacja końcowa o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

  
Bogumila Lewandowska-Siwiek