

Wójt Gminy Baranów
ogłasza nabór otwarty i konkurencyjny na samodzielne stanowisko
Podinspektora ds. kancelaryjnych

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki:

I. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełniać następujące wymagania:

- jest obywatelem polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe
- cieszy się nieposzlakowaną opinią
- wykształcenie średnie, preferowane wyższe (ekonomiczne, administracyjne)
- minimum roczna praktyka w sekretariacie

II. Wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustaw: o samorządzie gminnym , o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i z zakresu działania archiwów zakładowych
- biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych sekretariatu
- umiejętność nawiązywania kontaktu z interesantami
- umiejętność sporządzania pism
- dokładność, obowiązkowość i dyspozycyjność

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Podinspektora ds. kancelaryjnych

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu
- prowadzenie ewidencji korespondencji
- prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu
- przygotowywanie 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

IV. 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%

V. Wymagane dokumenty

- kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa a art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
- dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia – do wglądu
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- kserokopie świadectwa pracy lub innych dokumentów dotyczących stażu pracy i zatrudnienia
- inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2015 r. poz. 2135 ze zm.)

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie osobiście (pokój nr 200) Urzędu Gminy w Baranowie w zamkniętych kopertach w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ a w pozostałe dni tygodnia w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Baranowie Rynek 21 63-604 Baranów z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjnych” w terminie do 21.11.2017 r. do godziny 15⁰⁰

Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy w Baranowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

VI. Inne informacje

- 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 Baranów

WÓJT

 Bogumiła Lewandowska-Siwiek