

Wójt Gminy Wilczęta ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referenta ds. kancelaryjno-technicznych  
w Referacie Organizacyjnym  
Urzędu Gminy Wilczęta 84 , 14-405 Wilczęta**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Co najmniej półroczny staż pracy na podobnym stanowisku .
3. Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych .
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku .
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Wykształcenie co najmniej średnie .
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków , w szczególności znajomość ustaw : o samorządzie gminnym , o pracownikach samorządowych , Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych .
9. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera .
10. Umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office ) .

**Wymagania dodatkowe:**

1. Odpowiedzialność .
2. Samodzielność i kreatywność .
3. Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku .
4. Zdolność skutecznego komunikowania się .
5. Zdolność analitycznego myślenia .
6. Odporność na stres .

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przyjmowanie korespondencji i przekazywanie do dekretacji Wójtowi i Sekretarzowi
2. Przekazywanie zdektretowanej poczty do poszczególnych referatów.
3. Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta i Sekretarza .
4. Obsługa interesantów oraz gości Wójta i Sekretarza .
5. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych pracowników .
6. Przygotowywanie pism Wójta i Sekretarza .
7. Protokołowanie spotkań Wójta i Sekretarza .
8. Zapewnienie komunikacji Wójta i Sekretarza z pracownikami.
9. Koordynacja obiegu dokumentów w urzędzie .
10. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem pieczęci urzędowych i pieczęci .
11. Prowadzenie ewidencji kluczy urzędu .
12. Prowadzenie ewidencji urlopów i wyjść pracowników .
13. Obsługa centrali telefonicznej , faksu i urządzeń biurowych .
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza .

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

*„ 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 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1448 z późn. zm./.”*

### **Warunki pracy na stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy: pełny etat
2. miejsce pracy: Urząd Gminy Wilczęta 84 , 14-405 Wilczęta
3. czas pracy – 8 godzin dziennie
4. wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wilczęta w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: **do dnia 25-04-2017 roku do godz. 14.00**

Miejsce: Urzędu Gminy Wilczęta ( sekretariat )

Zamknięta koperta z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze Referenta ds.kancelaryjno-technicznych w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Wilczęta**”

### **Uwagi końcowe**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającej na celu stwierdzenie zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu .Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej a następnie komisja wytypuje listę kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne podane w ogłoszeniu. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.ugwilczeta.bip.doc.pl](http://www.ugwilczeta.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wilczęta, 2017.04.13

WÓJT GMINY  
-/ BEATA ANDRZEJCZUK

