

**Wójt Gminy Wilczęta ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. kancelaryjno - technicznych i oświatowych w Urzędzie Gminy w Wilczętach**

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) nieposzlakowana opinia;
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
 - 5) wykształcenie co najmniej średnie;
 - 6) staż pracy co najmniej 1 rok

2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego, procedur administracyjnych, instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) znajomość przepisów wewnętrznych regulujących działalność gminy (statut, regulamin organizacyjny, obieg dokumentów),
 - 3) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania oświaty (prawo oświatowe, karta nauczyciela)
 - 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 - 5) umiejętność organizacji pracy oraz umiejętność pracy z zespołem,
 - 6) samodzielność, kreatywność, pracowitość i dyspozycyjność;

3. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:
 - 1) Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy,
 - 2) Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy oraz wychodzącej z Urzędu Gminy zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
 - 3) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników, w tym ewidencji urlopów pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 4. Ewidencja i prowadzenie zbioru zarządzeń wydawanych przez wójta Gminy,
 5. Sporządzanie analiz wydatków wynagrodzenia nauczycieli stosownie do art. 30a ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela.

4. Wymagane dokumenty:
 - 1) List motywacyjny;
 - 2) Życiorys zawodowy – curriculum vitae;
 - 3) Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach;
 - 4) Kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
 - 6) Oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione z winy umyślnej oraz przestępstwa skarbowe a także o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych i oświatowych w Urzędzie Gminy w Wilczętach.

5. Podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczące zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – załącznik nr 1;

Uwaga:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą zgody:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r. str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat
- 2) miejsce pracy Urząd Gminy Wilczęta 84, 14-405 Wilczętach
- 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 upublicznienia 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 1.10.2019 r. do godz. 14.00

Miejsce : Urząd Gminy Wilczęta (sekretariat)

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych i oświatowych w Urzędzie Gminy w Wilczętach”.

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 komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na urzędowej tablicy ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej www.ugwilczeta.bip.doc.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wilczęta.

Wilczęta 19.09.2019 r.

Załącznik nr 1 – klauzula informacyjna dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotycząca zakresu przetwarzania jego danych osobowych.

WÓJT

Bogusław Szczerba