

**Wójt Gminy Czernichów
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

do spraw organizacyjno-kancelaryjnych

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe administracyjne lub inne wyższe z ukończonym kursem obsługi sekretariatu,
- e) umiejętność obsługi programu - Elektroniczny Obieg Dokumentów,

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu konkursowym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, LEX)
- b) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- c) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- d) podstawowa znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych: fax, skaner,
- c) dokładność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa centrali telefonicznej w zakresie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta.
2. Prowadzenie i organizacja sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta w zakresie umawiania terminów i przyjmowania petentów.
3. Przyjmowanie i nadawanie korespondencji urzędu gminy w programie FINN - Elektroniczny Obieg Dokumentów.
4. Przyjmowanie i nadawanie faksów.
5. Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
6. Przyjmowanie i potwierdzanie przyjęcia korespondencji.
7. Doręczanie korespondencji i dokumentów kierowanych na poszczególne stanowiska pracy.
8. Odpowiedzialność za korespondencję przeznaczoną do obiegu wewnętrznego.
9. Prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych – przychodzących z zewnątrz.
10. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy.
11. Przygotowywanie sprawozdań z prac organu prowadzącego i wykonania uchwał, na sesje RG.
12. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
13. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
14. Prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na wyjazd na górę Żar.
15. Prowadzenie rejestru petycji oraz rejestru skarg i wniosków.
16. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

4. Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Czernichów, Tresna ul. Żywiecka 2, I piętro, (budynek nie jest wyposażony w windę),

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czernichów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2017 r. wynosił poniżej 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922),
- i) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko do spraw organizacyjno-kancelaryjnych**” w sekretariacie Urzędu Gminy Czernichów, Tresna ul. Żywiecka 2 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ lub przesać pocztą, w terminie do dnia **7 września 2017 r.** Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Czernichów.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.czernichow.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czernichów.

Informacje dodatkowe

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Czernichowie, tel. 033 866-13-25 wew.117.

Czernichów, dnia 28.08.2017 r.

WÓJT GMINY
[Podpis]
Adam Kos