

Wójt Gminy Czernichów
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw kancelaryjno-organizacyjnych

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/szkoleniem obsługi sekretariatu,
- e) prawo jazdy,

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. Obsługa sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta w zakresie umawiania terminów i przyjmowania petentów.
- 3. Obsługa faksu, radiotelefonu, poczty elektronicznej i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji.
- 4. Przyjmowanie i nadawanie telefonogramów i faksów oraz prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji.
- 5. Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
- 6. Przyjmowanie i potwierdzanie przyjęcia korespondencji.
- 7. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej.
- 8. Prowadzenie dziennika korespondencji oraz ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek.
- 9. Dekretowanie i doręczanie korespondencji i dokumentów kierowanych na poszczególne stanowiska pracy.
- 10. Odpowiedzialność za korespondencję przeznaczoną do obiegu wewnętrznego.
- 11. Prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych – przychodzących z zewnątrz.
- 12. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy.
- 13. Przygotowywanie sprawozdań z prac organu prowadzącego i wykonania uchwał, na sesje RG.

14. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
15. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
16. Wprowadzanie danych do BIP.
17. Prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na wyjazd na górę Żar.
18. Przygotowywanie zmian w Rzecзовym Wykazie Akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
19. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) skarg i wniosków,
 - 2) wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - 3) petycji,
 - 4) informacji własnych dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne.

Pełnienie zastępstwa za pracownika ds. obsługi rady gminy w czasie jego nieobecności.

4. Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Czernichów, Tresna ul. Żywiecka 2, I piętro,

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 styczniu 2021 r. wynosił poniżej 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - *wzór nr 1*,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności,
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art.233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań) - *wzór nr 2*,
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art.233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań) - *wzór nr 3*,
- i) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy - *wzór nr 4*,
- j) 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 kancelaryjno-organizacyjnych**” w Urzędzie Gminy Czernichów, Tresna ul. Żywiecka 2 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ lub przesłać pocztą, w terminie do dnia **22 lutego 2021 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. 033 860-93-27 lub 860-93-22.

Czernichów, dnia 11.02.2021 r.

WÓJTA GMINY

Barbara Kos-Hurat