

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie
z dnia 23 stycznia 2019 r.

I. Stanowisko pracy: Podinspektor ds. techniczno-kancelaryjnych w referacie społeczno-organizacyjnym

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane administracyjne lub prawne,
- 1 rok stażu pracy,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- umiejętność sprawniej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- znajomość przepisów prawa:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA)
 - instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- umiejętność obsługi komputera: internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe: (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- umiejętność rzeczowego, przyjaznego a jednocześnie asertywnego prowadzenia rozmów telefonicznych z klientami Urzędu,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- samodzielność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Obsługa techniczno-kancelaryjna sekretariatu tj.: obsługa centrali telefonicznej, obsługa kserokopiarki, obsługa fax-u.
2. Obsługa interesantów.
3. Prowadzenie kalendarza biura (ustalanie spotkań, podróży służbowych i konferencji).
4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
5. Odbieranie i przekazywanie poczty elektronicznej pracownikom.
6. Skanowanie i wprowadzanie pism do programu obiegu dokumentów.
7. Prowadzenie rejestru wpływających pism i podań do Urzędu.
8. Prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych.
9. Prowadzenie rejestru faktur przychodzących do Urzędu Gminy w Stegnie.

10. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Stegnie określonych w Zarządzeniu Wójta Gminy Stegna.
11. Nadzór nad przyjmowaniem korespondencji przez pracowników w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
12. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub kierowania do właściwego pracownika.
13. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów PROTON zgodnie z instrukcją.
14. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
15. Kontrola pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
16. Zastępowanie pracownika ds. techniczno-kancelaryjnych.
17. Wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta i Sekretarza Gminy.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
8. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. techniczno-kancelaryjnych przez Urząd Gminy w Stegnie.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

VI. Warunki zatrudnienia:

- w pełnym wymiarze;
- kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie

dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;

- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy;

- praca w siedzibie Urzędu związana z bezpośrednim kontaktem z klientami,

- przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymogi formalne:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika ds. techniczno-kancelaryjnych**” w terminie **do dnia 4 lutego 2019 r. do godz. 10.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.stegna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.


mgr Ewa Dąbska