

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Kamienica Polska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kamienica Polska
ul. M. Konopnickiej 12**

I. Nazwa stanowiska pracy:

Podinspektor ds. kancelaryjnych

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) ukończone studia wyższe na kierunku administracja oraz posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy, w tym minimum dwa lata na stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 7) dobra znajomość przepisów prawnych w zakresie Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 8) znajomość obsługi komputera – oprogramowania typu Office (Open Office, Microsoft Office).

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność rozwiązywania problemów i radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- 2) redagowanie tekstów i pism urzędniczych,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) umiejętność archiwizowania dokumentów.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów i elektronicznej usługi administracji publicznej.
2. Pomoc w prowadzeniu kancelarii Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną
3. Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji.
4. Wykonywanie bieżących prac biurowych jak kserowanie, skanowanie itp.

5. Pomoc w prowadzeniu archiwum Urzędu Gminy.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. Curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy,
4. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych potwierdzone własnoręcznym podpisem,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
8. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
9. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji potwierdzone własnoręcznym podpisem.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
3. Praca wykonywana od poniedziałku do piątku w wymiarze przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6,00%.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do 30 stycznia 2018 roku, do godziny 12:00.
2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. kancelaryjnych”
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „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 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą

z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”

5. Miejsce złożenia dokumentów: Urząd Gminy, ul. Konopnickiej 12, 42-260 Kamienica Polska

IX. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Kamienica Polska, 19 styczeń 2018 roku

WÓJT GMINY

Cezary Stempień