

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Brzeźnio:

WÓJT GMINY BRZEŹNIO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
referent ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Brzeźnio

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Brzeźnio, ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio

II. Określenie stanowiska: referent ds. obsługi sekretariatu

wymiar czasu pracy - pełny etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek: administracja;
5. znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych i kodeksu postępowania administracyjnego;
6. biegła obsługa komputera i znajomość pakietu MS Office 2013, 2016(Word, Excel, PP, Outlook);
7. biegła znajomość platformy ePUAP;
8. bardzo dobra znajomość języka angielskiego (potwierdzona certyfikatami na poziomie FCE lub CAE);
9. co najmniej roczny staż pracy;
10. obsługa urządzeń biurowych;
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
12. nieposzlakowana opinia;
13. znajomość języka polskiego

2. Wymagania dodatkowe:

1. dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań;
2. bardzo dobra organizacja pracy;
3. wysoka kultura osobista,
4. łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
5. kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych;
6. umiejętność redagowania tekstów;
7. prawo jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Zapewnienie obsługi sekretariatu Urzędu Gminy.
2. Przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do komórek organizacyjnych korespondencji przychodzącej do urzędu.
3. Przygotowywanie zestawień, prezentacji, raportów i innych dokumentów.
4. Obsługa centrali telefonicznej i fax.
5. Prowadzenie ewidencji korespondencji, skarg i wniosków.
6. Obsługiwanie skrzynki urzędowej ePUAP.
7. Prowadzenie ewidencji i właściwej dokumentacji wyjazdów służbowych, wyjść służbowych i prywatnych pracowników.
8. Przygotowywanie i obsługa spotkań, w tym prowadzenie terminarza dotyczącego korzystania z sali konferencyjnej Urzędu Gminy.
9. Zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe, kancelaryjne oraz druki i formularze oraz ich ewidencjonowanie.
10. Obsługa i zarządzanie treścią strony internetowej, w tym przygotowywanie i sprawdzanie projektów materiałów do publikacji.
11. Wykonywanie kserokopii dokumentów dla potrzeb pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych.
12. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zależności od potrzeb.
13. Nawiązanie kontaktów i współpraca z gminami partnerskimi, w tym zagranicznymi. Aplikowanie o środki zewnętrzne i realizacja projektów partnerskich.
14. Dbanie o pozytywny wizerunek Gminy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urząd Gminy Brzeźnio i poza nim.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony.
3. Pełny wymiar czasu pracy.
4. Praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. z 2014 r. poz.1786 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brzeźnio.
7. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
8. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska;

6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko referent ds. obsługi sekretariatu " do dnia 05 lutego 2018 r. do godz. 15.00, w Urzędzie Gminy Brzeźnio, ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio – w Sekretariacie.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

VIII. Dodatkowe informacje:

1. brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. lista osób, które spełniły wymagania formalne, informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzeźnio (www.brzeznio.finn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzeźnio;
4. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony;
5. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

Brzeźnio, dnia 17 stycznia 2018 r.

Wójt Gminy
(-) mgr Dorota Kubiak