

WÓJT GMINY PRZYBIERNÓW
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze
ds. kancelaryjno - gospodarczych
i obsługi sekretariatu

I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie minimum średnie,
- f) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa o instrukcji kancelaryjnej, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o zakładowym funduszu socjalnym, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa prawo zamówień publicznych i przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- g) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,
- h) znajomość obsługi ePUAP, Platformy Elektronicznego Fakturowania.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe oraz 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- b) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- c) dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- d) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- e) wysoka kultura osobista, odporność na stres.

II. Do zakresu wykonywanych zadań należy w szczególności :

- 1. Prowadzenie kancelarii Urzędu.
- 2. Obsługa biurowa i sekretarska Wójta.
- 3. Zamawianie pieczęci, prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie, sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi, nad przechowywaniem kluczy Urzędu Gminy i świetlic
- 4. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji.
- 5. Obsługa i odbieranie korespondencji z platformy ePUAP, Platformy Elektronicznego Fakturowania, urządzeń telefonicznych i telefaksowych oraz kserokopiarki.
- 6. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych pracowników.
- 7. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem.
- 8. Udostępnianie przepisów prawnych mieszkańcom gminy.
- 9. Przygotowywanie umów na korzystanie z usług pocztowych, telekomunikacyjnych i alarmowych, prowadzenie spraw związanych z opłatą za używanie odbiorników i innych urządzeń audiowizualnych.
- 10. Prowadzenie spraw w zakresie tablic urzędowych i informacyjnych, materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu i sołectw.

11. Prowadzenie obsługi gospodarczej Urzędu, w tym prowadzenie magazynu materiałów biurowych, gospodarki drukami i formularzami, gospodarki środkami czystości.
12. Prowadzenie spraw z bieżącymi remontami, konserwacją i naprawą inwentarza biurowego, maszyn biurowych, sieci i urządzeń teleinformatycznych i sieci alarmowej.
13. Koordynowanie działalności świetlic wiejskich oraz współpraca z opiekunami tych placówek, ewidencja, korespondencja wynajęć, fakturowanie, rozliczanie.
14. Prowadzenie spraw socjalnych (ZFŚS) pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
16. Wykonywanie innych czynności zleczanych przez przełożonych.

III. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w życiorysie dla celów prowadzonej przez Urząd Gminy w Przybiernowie rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjno - gospodarczych i obsługi sekretariatu, i że kandydat został poinformowany, że wyrażenie zgody jest dobrowolne i że kandydat ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

VI. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Praca w budynku i poza nim.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przybiernowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w styczniu 2019 r. wyniósł co najmniej 6%.

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową **do dnia 19 sierpnia 2019 r. do godz. 9⁰⁰** w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjno - gospodarczych i obsługi sekretariatu**” pod adresem: Urząd Gminy, 72-110 Przybiernów, ul. Cisowa 3 lub w sekretariacie Urzędu Gminy, pokój nr 106.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną lub w sposób inny niż wskazany w niniejszym ogłoszeniu. Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Przybiernowie.

Wójt Gminy Przybiernów
Lilia Ławicka

Przybiernów 02.08.2019 r.