

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 172 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 25 października 2016 roku

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko pomocnicze
ds. organizacyjno-kancelaryjnych i promocji w Referacie Organizacyjnym i Spraw
Obywatelskich (Sekretariat) Urzędu Gminy Zaniemyśl.**

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9 w Zaniemyślu
- II. Stanowisko:**
Pracownik ds. organizacyjno-kancelaryjnych i promocji
- III. Wymagania:**
- niezbędne:**
1. obywatelstwo polskie,
 2. wykształcenie średnie lub wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: administracyjne, ekonomiczne, ogólne),
 3. doświadczenie zawodowe - minimum roczny staż pracy,
 4. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
 5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 6. nieposzlakowana opinia,
 7. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw i rozporządzeń: Instrukcja kancelaryjna, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej,
 8. umiejętność redagowania krótkich tekstów,
 9. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
 10. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, uczciwość i lojalność,
 11. wysoka kultura osobista.
- dodatkowe:**
1. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
 2. Znajomość obsługi stron internetowych.
- IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**
1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Kierownictwu Urzędu.
 2. Prowadzenie sekretariatu Urzędu.
 3. Przyjmowanie interesantów.
 4. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, w zakresie dozwolonym i wymaganym prawem.

5. Prowadzenie ewidencji korespondencji (w tym niejawnej) i zarządzeń Wójta, rejestru skarg, wniosków, petycji.
6. Zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych.
7. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, itp.
8. Prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia Urzędu.
9. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.
10. Koordynowanie zagadnień związanych z prenumeratą.
11. Koordynacja i nadzór nad umowami dotyczącymi usług telekomunikacyjnych i pocztowych (w tym internetowych).
12. Prowadzenie rejestru wpływających faktur oraz innych dokumentów finansowych.
13. Prowadzenie ewidencji wyjazdów pracowników.
14. Realizacja zadań w zakresie promocji gminy, również we współpracy z GOK.
15. Współpraca z mediami.
16. Przygotowywanie materiałów promocyjnych, współpraca z agencjami, firmami i jednostkami reklamowymi oraz twórcami w tym zakresie.
17. Współpraca przy prowadzeniu strony internetowej.
18. Koordynowanie prac w zakresie przygotowania i przeprowadzenia wyborów jednostek pomocniczych.
19. Zwoływanie i protokołowanie narad i spotkań z sołtysami.
20. Współpraca z Kierownikami Referatów w zakresie organizacji szkoleń.
21. Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia w tym przeprowadzania akcji profilaktycznych.
22. Współpraca z archiwum zakładowym.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- rodzaj pracy – umowa o pracę,
- miejsce pracy – Urząd Gminy w Zaniemyślu, ul. Średzka 9, I piętro,
- przewidywany termin zatrudnienia – listopad/grudzień 2016

VI. Wskaźnik niepełnosprawności:

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu wrześniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

VII. Dokumenty wymagane:

- podpisane własnoręcznie:
 - życiorys (ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
 - kwestionariusz osobowy (załączony wzór),
 - list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
 - staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),

- posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie),
- pisemne oświadczenie (wg załączonych wzorów):
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- kopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach
- referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 7 listopada 2016 roku, do godz. 15⁰⁰**
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych i promocji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (Sekretariat) Urzędu Gminy Zaniemyśl”** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, pok. 212 lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres Urzędu.

IX. Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu.
- Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
- Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - I etap – weryfikacja dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna .
 Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. .
- Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej Gminy i w BIP oraz zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert.
- Na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
- Bliższych informacji udziela: Sekretarz Bożena Jaskiewicz pod tel. stacjonarnym 061 28 57 580.

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.pl), w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.biuletyn.pl) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wójt Gminy Zaniemyśl
Krzysztof Urbas