

Wójt Gminy Grodzisk
ogłasza nabór

na stanowisko ds. obsługi sekretariatu

w Urzędzie Gminy Grodzisk, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk– 1/1 etatu

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

II. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera w zakresie sprawnego użytkowania systemu operacyjnego Microsoft, Windows XP i wyższe oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Excel); 9)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- umiejętność posługiwania się przepisami prawa z zakresu administracji samorządowej,
- komunikatywność, samodzielność, dokładność, sumienność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu,
- preferowany staż pracy (umowa o pracę, umowa zlecenie) na pokrewnym stanowisku, preferowane odbycie stażu lub praktyki studenckiej w administracji samorządowej;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) przekazanie korespondencji pracownikom zgodnie z dyspozycją Wójta,
 - c) obsługa poczty elektronicznej, skrzynki urzędowej ePUAP,
 - d) prowadzenie w systemie elektronicznym rejestru korespondencji przychodzącej, w tym ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek;
 - e) prowadzenie w systemie elektronicznym rejestru korespondencji wychodzącej, w tym wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - a) prowadzenie ewidencji wystawionych delegacji służbowych pracownikom Urzędu,
 - b) umieszczanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy postanowień i innych ogłoszeń do publicznej wiadomości oraz dbanie o wygląd i estetykę tablic,
 - c) udzielanie informacji interesantom (pisemnie, ustnie, telefonicznie, drogą elektroniczną) o miejscu, sposobie i terminie załatwiania spraw w Urzędzie, dokumentach wymaganych do załatwienia sprawy, procedurach obowiązujących przy załatwianiu sprawy, strukturze organizacyjnej Urzędu, w tym o godzinach pracy Urzędu oraz zakresie zadań poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
2. Wprowadzanie informacji i danych na stronę BIP oraz ich aktualizacja,
3. Bieżące współadministrowanie serwisu internetowego gminy w powierzonym zakresie,
4. Zaopatrywanie Urzędu Gminy w sprzęt i urządzenia biurowe, formularze druki, materiały piśmienne i przekazywanie ich pracownikom,
5. Prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie,
6. Przekazywanie kompletu akt do archiwum zakładowego,
7. redagowanie pism, przygotowywanie zestawień, prezentacji, raportów i innych dokumentów dla potrzeb Urzędu.

IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys – curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów), doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia) oraz inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i praktyce zawodowej (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

V. Warunki pracy:

- czas pracy – pełny wymiar, w godz. 7:30 – 15:30 od poniedziałku do piątku;
- praca o charakterze administracyjnym, praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
- praca w siedzibie Urzędu,
- wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)

VI. Dodatkowe informacje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania ofert.

Dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu**” w sekretariacie Urzędu Gminy Grodzisk pokój nr 11 lub wysłać na adres Urzędu Gminy Grodzisk, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk w terminie do dnia **9 grudnia 2019 roku**.

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do urzędu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej oraz ewentualnie testu kwalifikacyjnego.

Oferty kandydatów, którzy nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze po zakończeniu procedury zostaną odesłane.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.ug.grodzisk.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grodzisk.


Dariusz Tatarczuk