

WÓJT GMINY GOSZCZANÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY GOSZCZANÓW

1. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Goszczanów, ul. Kaliska 19, 98-215 Goszczanów

2. Określenie stanowiska

Stanowisko ds. obsługi organów gminy i sekretariatu w pełnym wymiarze czasu pracy.

Planowany termin zatrudnienia: luty 2018 r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- f) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane administracyjne lub pokrewne).

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa powszechnego, w tym m. in. ustaw i rozporządzeń:
 - o samorządzie gminnym,
 - o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) mile widziany staż pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
- c) znajomość języka angielskiego,
- d) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia aktów prawnych i zasad techniki prawodawczej,
- e) znajomość obsługi komputera, programów biurowych, programu Legislador i systemów informatycznych,
- f) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
- g) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- h) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- i) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- j) rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa sekretariatu Urzędu Gminy,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci i pieczętek,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 6) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 7) rozliczanie wewnętrznych rozmów telefonicznych,
- 8) kompletowanie materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji, ich podział i wysyłka,
- 9) przygotowywanie niezbędnych materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
- 10) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków Radnych oraz skarg i wniosków skierowanych do Rady Gminy oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 11) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady,
- 12) udostępnianie informacji i dokumentów z posiedzeń Rady,
- 13) współpraca przy opracowywaniu projektów planów pracy Rady i komisji,
- 14) prowadzenie protokolarne sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji,
- 15) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy i radnych,
- 16) sporządzanie list diet radnych,
- 17) organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu.
- 18) inne prace zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa na I piętrze budynku administracyjnego Urzędu Gminy w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) obsługa sprzętu biurowego,
- 4) obsługa klienta zewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie i telefoniczne.

6. Wskaźnik zatrudnienia.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goszczanów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty powinny być kompletne i własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).*

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Goszczanów (pokój nr 4) lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Goszczanów,
ul. Kaliska 19, 98-215 Goszczanów,

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady gminy i sekretariatu”
w terminie do dnia 05 lutego 2018 roku do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku aplikacji wysyłanych pocztą decyduje data i godzina wpłynięcia dokumentów do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne (brak wymaganych dokumentów lub dokumenty nie podpisane przez kandydata) nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.goszczanow.bip.cc) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy .

Goszczanów, dnia 24 stycznia 2018 roku


WÓJT
Lukasz Stewior