

WÓJT GMINY DAMNICA
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi sekretariatu

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe.

2. dodatkowe

- 1) dobra organizacja pracy własnej,
- 2) komunikatywność,
- 4) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw i rozporządzeń: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;

- 2) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentacji w urzędzie;
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) korespondencji,
 - b) skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio przez Wójta Gminy,
 - c) zarządzeń Wójta jako organu Gminy,
 - d) ogłoszeń Wójta jako organu Gminy,
 - e) obwieszczeń Wójta jako organu Gminy,
 - f) aktów normatywnych własnych kierownictwa urzędu,
 - g) kart usług świadczonych w urzędzie;
- 4) prowadzenie ewidencji:
 - a) pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
 - b) delegacji służbowych;
- 5) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, zastępcę Wójta i Sekretarza;
- 6) prenumerata wydawnictw o problematyce samorządowej;
- 7) zabezpieczania wykonania pieczęci stosowanych w urzędzie, tablic urzędowych i informacyjnych;
- 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 9) przyjmowanie klientów zgłaszających petycję, postulaty, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem;
- 10) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz planowanie i dokonywanie zamówień w tym zakresie;
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 12) prowadzenie gospodarki drukami, formularzami, materiałami biurowymi i kancelaryjnymi;
- 13) przyjmowanie pism sądowych, wywieszanie ogłoszeń i obwieszczeń na tablicach informacyjnych urzędu;
- 14) obsługa Internetu i poczty elektronicznej;
- 15) dokonywanie opisu rachunków za energię elektryczną, wodę oraz usługi kominiarskie w budynku urzędu Gminy oraz remizie OSP w Damnicy;
- 16) planowanie, dokonywanie zakupu oraz rozliczanie zużycia opału, wykorzystywanego na potrzeby budynku urzędu.

III. Warunki pracy

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Damnica.

Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów, świadectwa pracy);
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych,
- 9) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia będzie zobowiązany do dostarczenia pracodawcy przed podpisaniem umowy zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego)

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **10 września 2018 r. do godz. 15:00**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Damnica
- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu**”

W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Damnica. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Postępowanie z dokumentacją aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone,
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Damnica.

Damnica, dnia 28 sierpnia 2018 r.


WÓJT
inż. Grzegorz Jaworski