

ZARZĄDZENIE NR 8/2019
WÓJTA GMINY JEŻEWO

z dnia 4 lutego 2019 r.

w sprawie ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Jeżewo na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Jeżewo na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nabór przeprowadzi komisja powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeżewo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jeżewo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

Załącznik do zarządzenia Nr 8/2019

Wójta Gminy Jeżewo

z dnia 4 lutego 2019 r.

RA: 2110.1.2019

WÓJT GMINY JEŻEWO
86 – 131 Jeżewo ul. Świecka 12
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Jeżewo
na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku ds. obsługi sekretariatu:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie średnie,
7. co najmniej roczny staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym,
8. biegła znajomość obsługi komputera,
9. rzetelność, dyskrecja, wysoka kultura osobista,
10. umiejętność komunikacji interpersonalnej,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego – ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
2. znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o ochronie danych osobowych,
3. znajomość zasad przygotowywania i obiegu dokumentów,
4. umiejętność redagowania pism urzędowych,
5. dobra organizacja pracy własnej,
6. umiejętność współpracy i budowania dobrych relacji,
7. umiejętność radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów,
8. odpowiedzialność, uczciwość, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia oraz profesjonalizm w działaniu.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa korespondencji Urzędu przychodzącej i wychodzącej.
2. Obsługa połączeń telefonicznych i centrali telefonicznej.
3. Obsługa urządzeń biurowych sekretariatu.
4. Obsługa poczty elektronicznej (e-mail) oraz konta elektronicznej skrzynki podawczej urzędu (e-puap).
5. Organizowanie i obsługa spotkań i konferencji Wójta.

6. Sporządzanie pism na polecenie Wójta.
7. Prowadzenie rejestru umów i porozumień oraz zamówień.
8. Prowadzenie rejestru pieczęci, zamawianie pieczęci i niszczenie.
9. Udzielanie informacji o organizacji, trybie działania i kompetencjach organów gminy oraz urzędu.
10. Zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
12. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
13. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne przez osoby skazane. oraz spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej w zastępstwie nieobecnego pracownika.

III. Warunki pracy:

- miejsce pracy – Urząd Gminy Jeżewo ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego nieobecności, przewidywany termin zatrudnienia - 01.05.2019 r.,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- bezpośredni kontakt z interesantami,

IV. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
10. podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną,

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być potwierdzone przez kandydata „Za zgodność z oryginałem”.

Ponadto wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były osobiście podpisane przez kandydata.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 18 lutego 2019 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze
ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Jeżewo
na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.02.2019 r.”.**

- osobiście w Urzędzie Gminy Jeżewo ul. Świecka 12, pok. Nr 16 (w godzinach pracy urzędu),
- pocztą na adres: Urząd Gminy Jeżewo ul. Świecka 12, 86 – 131 Jeżewo, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Jeżewo,
- oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,

VII. Informacje dodatkowe:

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami lub test sprawdzający.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Jeżewo.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeżewo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jeżewie.