

Zarządzenie Nr 66 /2015
Wójta Gminy Gidle
z dnia 29 czerwca 2015 r.

**W sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Gidlach**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz.379 i 1072), art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz.1202 j.t.) oraz Zarządzenia Nr 70/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 04 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach – *młodszy referenta do spraw prowadzenia sekretariatu.*

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Borowik Urszula – przewodniczący
- 2) Binek Zofia – członek
- 3) Moruń Marianna – członek

§ 3. Ustalam dzień 30 czerwca 2015 r. dniem publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gidle.

§ 4. Ustalam dzień **14 lipca 2015 r.** terminem do składania dokumentów przez kandydatów.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


WÓJT
Janusz Pachulski

**Wójt Gminy w Gidlach
Ul. Pławińska 22
97-540 Gidle**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Młodszy
Referent do spraw prowadzenia sekretariatu.**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,(tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz.1202),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy,
- 6) posiadanie wykształcenia minimum średniego,(preferowane w kierunku administracyjnym,) umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku sekretarki.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r (t.j.Dz. U. z 2013 r. poz.267; z 2014 r. poz.183), , ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie dużej rodziny.
- 2) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) umiejętność planowania i organizacji czasu pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) umiejętność analizowania przepisów prawa,
- 6) umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku,
- 7) terminowość w wykonywaniu zadań,
- 8) dyspozycyjność, samodzielność,
- 9) odporność na stres,
- 10) biegła znajomość obsługi komputera i programów graficznych, poczty elektronicznej,
- 11) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji, bądź na podobnym stanowisku.

III. Zakres obowiązków pracownika w szczególności obejmować będzie:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych w tym:
 - a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu,
 - b) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
 - c) przygotowywanie korespondencji do wysyłki, i jej wysyłanie w sposób elektroniczny i sposób tradycyjny poprzez dostarczenia do operatora pocztowego;
 - d) redagowanie pism,
- 2) prowadzenie łączności telefonicznej obsługa urządzeń biurowych (ksero, skaner, fax)
- 3) obsługa klientów oraz gości Wójta i Sekretarza,
- 4) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta,

- 5) przekazywanie zadekretowanej poczty do poszczególnych pracowników,
- 6) prowadzenie zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe i ich rozliczanie,
- 7) koordynacja obiegu dokumentów w sekretariacie,
- 8) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem pieczęci urzędowych i pieczętek,
- 9) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników,
- 10) współpracowanie z innymi pracownikami urzędu w celu właściwego wykonywania zadań,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny,
- 12) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawach udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Gidle,
- 13) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na zajmowanym stanowisku pracy,
- 14) wykonywanie innych zleconych zadań przez przełożonych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Stałe godziny pracy: od 7:15- 15:15 za wyjątkiem wtorku (8:00-16:00)

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych.

Występować będzie bezpośredni kontakt z klientami.

Przewidywane wynagrodzenie miesięczna brutto w wysokości - minimalnego wynagrodzenia za pracę.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gidle w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w miesiącu czerwcu 2015 r. nie wyniósł co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
(poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 5) inne kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności, posiadane uprawnienia (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zawierające klauzulę: " 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. z 2002 r. Nr101, poz. 926 z późn. zm./oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r."/
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które

wykonywałyby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

12) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej, oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,

13) w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art.13a ust.2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych t.j. Dz. U . 2014 poz.1202), kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy Referent do spraw prowadzenia sekretariatu*”

Na adres: Urząd Gminy Gidle

Ul. Pławińska 22


97-540 Gidle, w terminie do dnia **14 lipca 2015 r. do godz. 11:00 (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Gidlach pok. Nr 9)**

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gidle oraz w siedzibie urzędu na tablicy ogłoszeń.

4. Kandydaci będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

Gidle dn. 29 .06.2015 r.


W O J T

Janusz Pachulski