

URZĄD GMINY STOSZOWICE

57-213 STOSZOWICE

www.stoszowice.pl

gmina@stoszowice.pl

tel. 074-8181055, 074-8181056, fax 074-8181059

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARKI

1. Wymagania niezbędne:

- a) **Wykształcenie średnie / świadectwo dojrzałości/,**
- b) **znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,**
- b) **doświadczenie na podobnym stanowisku,**

2. Wymagania dodatkowe:

- a) **znajomość języka obcego,**
- c) **prawo jazdy kat. B,**
- b) **znajomość programów biurowych (MS Office, OpenOffice), obsługa poczty elektronicznej.**

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- a) **przyjmowanie i rozdział przesyłek i korespondencji,**
- b) **prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,**
- c) **sporządzanie czystopisów pism pochodzących od Wójta, Zastępcy, Sekretarza oraz ich powielanie,**
- d) **wysyłanie przesyłek i korespondencji,**
- e) **przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,**
- f) **udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów,**
- g) **prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym i rzeczowym załatwieniem,**
- h) **prowadzenie rejestru porozumień, umów, zleceń zawieranych przez Wójta,**
- i) **prowadzenie zakładowego zbioru bibliotecznego, prenumeraty czasopism i dzienników,**
- j) **prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, ewidencji wystąpień pokontrolnych,**

- k) obsługa Rady i jej Komisji,
- l) zabezpieczenie pracy Urzędu w materiały biurowe, pieczątki i pieczęcie urzędowe, środki czystości,
- m) przygotowania i udostępnienia informacji publicznych – na wniosek interesantów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- n) wykonywanie innych poleceń Wójta.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Stoszowice 57-213 Stoszowice 97 z dopiskiem : Dotyczy naboru na stanowisko sekretarki w terminie do dnia 23.07.2007r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://gmina.stoszowice.sisco.info/> oraz na tablicy Informacyjnej przy Urzędzie Gminy Stoszowice nr 97.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz.926) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

Zastępca Wójta Gminy
Monika Kyrce-Jurczyk