

ZARZĄDZENIE NR 71/2016
WÓJTA GMINY STOSZOWICE

z dnia 8 listopada 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy w Stoszowicach oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

Działając na podstawie art.31 i art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r. Poz.446), **zarządza się, co następuje:**

§ 1

- 1.Ogłasza się nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy w Stoszowicach – Sekretarka
- 2.Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Sekretarka powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący – Paweł Gancarz
- 2) Sekretarz Komisji – Katarzyna Cichoń
- 3) Członek Komisji – Małgorzata Chmiel

§ 3

Do zadań komisji należy wyłonienie najlepszego kandydata.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy
Stoszowice

Wójt Gminy

Paweł Gancarz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 71/2016
Wójta Gminy Stoszowice
z dnia 08.11.2016 r.

**WÓJT GMINY STOSZOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
Sekretarka w Urzędzie Gminy w Stoszowicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie (mile widziane wyższe);
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz ustaw z nim związanych; znajomość przepisów prawa w szczególności przepisów z zakresu zadań gminy (ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej);
- 8) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 9) biegła znajomość obsługi komputera.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 3) zamieszczanie informacji publicznej w BIP i na stronach internetowych gminy;
- 4) sporządzanie czystopisów pism pochodzących od Wójta, Zastępcy, Sekretarza oraz ich powielanie;
- 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
- 6) obsługa programu związanego z elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie, zgodnie z zakresem czynności;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu oraz czuwanie nad ich terminowym i rzeczowym załatwieniem;
- 8) prowadzenie prenumeraty czasopism i dzienników urzędowych;
- 9) prowadzenie rejestru podróży służbowych;
- 10) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej, ewidencji wystąpień pokontrolnych;
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń, porozumień, umów, zleceń zawieranych przez Wójta;
- 12) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;

- 13) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski;
- 14) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości oraz ich ewidencjonowanie;
- 15) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 16) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 17) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;
- 18) utrzymywanie urządzeń i sprzętu informatycznego i elektronicznego w Urzędzie w pełnej sprawności technicznej poprzez zlecenie konserwacji i napraw;
- 19) dbałość o estetykę pomieszczeń kancelarii i gabinetu Wójta;
- 20) organizowanie kontaktów interesantów z wójtem bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
- 21) opracowanie projektów umów pozostających w związku z zakresem czynności;
- 22) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń pozostających w związku z zakresem czynności;
- 23) odpowiedzialność za środki trwałe i nietrwałe pozostające pod jej opiekę;
- 24) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy Stoszowice i bezpośredniego przełożonego;

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku sekretarka:

- 1) praca na umowę o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona na czas określony – 6 miesięcy, wymiar czasu pracy – pełny etat, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy w Stoszowicach;
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stoszowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (dopuszczalne jest oświadczenie wystawione przez lekarza POZ);
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami wynikającymi z umowy oraz zajęć wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych, w tym wyrażam zgodę na publikację moich danych osobowych (imię i nazwisko) w Biuletynie Informacji Publicznej.”
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie: do 16.11.2016 roku do godziny 14:00 pod adresem: Urząd Gminy w Stoszowicach, Stoszowice 97, 57-213 Stoszowice, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko - „Sekretarka”
- 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane; otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Stoszowicach w dniu: 16.11.2016 roku o godz 15.00.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://stoszowice.probip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Stoszowicach, Stoszowice 97;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

Wójt Gminy
Paweł Gancarz

Przewodniczący
Marek Ociepa