

## **Wójt Gminy Wydminy**

### **o g ł a s z a**

## **nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. prowadzenia obsługi kancelaryjnej i sekretariatu w Urzędzie Gminy Wydminy**

### **1. Wymagania niezbędne od kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku,
- 4) wykształcenie średnie
- 5) co najmniej 3-letni staż pracy
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych,
- 9) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego, umiejętność korzystania z Internetu oraz obsługa urządzeń biurowych
- 10) umiejętność redagowania pism

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 2) umiejętność komunikacji społecznej
- 3) doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu
- 4) dobra organizacja pracy
- 5) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji
- 6) kreatywność;
- 7) systematyczność;
- 8) rzetelność, odpowiedzialność i obowiązkowość za wykonywaną pracę
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B

### **3. Do głównych obowiązków na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- 1) prowadzenie i zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu Wójta i Z-cy Wójta
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów Wójta i Z-cy Wójta w tym obsługa rozmów telefonicznych
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu Gminy w tym elektronicznej korespondencji oraz poczty elektronicznej
- 4) Obsługa kancelaryjna Urzędu w tym ewidencja Tablicy ogłoszeń
- 5) Organizacja obiegu dokumentów
- 6) Prowadzenie kalendarza, ustalanie terminów spotkań
- 7) Wykonywanie wszelkich prac biurowych oraz zamawianie i zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe
- 8) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

### **4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Praca wykonywana w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy. Wynagrodzenie wypłacane z dołu do 29 dnia każdego miesiąca. Urlop udzielany na podstawie art. 153 i art. 154 Kp. Obowiązuje okres wypowiedzenia zgodnie z art. 33, art. 34 i art. 36 Kp.

## **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

list motywacyjny  
kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie  
życiorys curriculum vitae;  
kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy;  
kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;  
oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;  
oświadczenie kandydata o niekaralności i posiadanym obywatelstwie;  
oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

## **7. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)*

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty należy złożyć do dnia	<b>23 września 2013 roku</b>
osobiście lub w sekretariacie Urzędu	<b>pokój nr 11,</b>
lub przesłać pocztą na adres	<b>Urząd Gminy Wydminy</b>
	<b>ul. Grunwaldzka 74,</b>
	<b>11-510 Wydminy</b>

w zamkniętej kopercie opisanej „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. prowadzenia obsługi kancelaryjnej i sekretariatu w Urzędzie Gminy Wydminy**”, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

## **9. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników.**

Proces naboru przewiduje dwa etapy:

1. ocena formalna złożonych dokumentów;
2. test komputerowy,
3. rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie niszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni indywidualnie kolejno na test i na rozmowę kwalifikacyjną. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wynikach umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wydminach [www.bip.warmia.mazury.pl/wydminy\\_gmina\\_wiejska](http://www.bip.warmia.mazury.pl/wydminy_gmina_wiejska) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy Wydminy przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.**