

OGŁOSZENIE: NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Zabrodzie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko: Inspektora ds. obsługi kancelarii, sekretariatu, gospodarki mieniem urzędu, bhp i ppoż.

1. Wymiar czasu i przewidywany okres zatrudnienia: **pelen etat, umowa na czas nieokreślony**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Osoba nie będąca prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) Co najmniej 3 letni staż pracy
- 7) Znajomość przepisów: Ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie tablic i pieczęci urzędowych, Ustawa o opłacie skarbowej, przepisów normujących prowadzenie gospodarki mieniem ruchomym.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów komputerowych Word, Exel, znajomość obsługi urządzeń kserograficznych typu kserokopiarka, skaner, faks,
- 2) Doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z obsługą sekretariatu oraz kancelarii Urzędu,
- 3) Kreatywność i odpowiedzialność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa sekretariatu Urzędu:

- a) udzielanie informacji klientom o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
- b) łączenie rozmów telefonicznych wpływających do Urzędu,
- c) obsługa sekretarska Wójta.

2. Obsługa kancelarii Urzędu:

- a) prowadzenie kancelarii Urzędu oraz komputerowego rejestru pism i dokumentów;
- b) organizacja obsługi pocztowej;
- c) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu;
- d) prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
 - wysyłanie, przyjmowanie i przekazywanie korespondencji,
 - prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym pism wpływających do Urzędu,
 - prenumerata czasopism.

3. W zakresie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem będącym w użytkowaniu Urzędu, w tym:

- a) zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu obiektów Urzędu;
 - b) zapewnienie utrzymania czystości w obiektach i dbałość o ich estetykę;
 - c) dbanie o prawidłowe oznakowanie Urzędu;
 - d) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i stempli, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i stemple;
 - e) umieszczanie flagi państwowej i dekorowanie budynków Urzędu z okazji m. in. Świąt państwowych, uroczystości i rocznic;
 - f) zapewniania materiałowo-technicznych warunków pracy Urzędu;
 - gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku znajdującego się na wyposażeniu w Urzędzie Gminy,
 - bieżące analizowanie potrzeb doposażenia Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy oraz dokonywanie zakupów w tym zakresie,
 - g) prowadzenie programu ubezpieczeniowego Gminy Zabrodzie:
 - monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
 - przyjmowanie zgłoszeń o szkodach,
 - prowadzenie czynności likwidacyjnych szkód dla zgłoszonych szkód,
 - współpraca z firmą ubezpieczeniową.
 - h) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynku Urzędu Gminy, dostawą mediów do budynku, jego remontami, prowadzenie książki obiektu budowlanego;
4. zakup artykułów spożywczych na potrzeby sekretariatu;
5. prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta;
6. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
7. prowadzenie spraw związanych z właściwym oznakowaniem obiektu zgodnie z planem ewakuacji oraz dbałość o sprawdzenie sprzętu ppoż.

5. Warunki pracy:

- a) zatrudnienie w ramach umowy o pracę
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00
- c) praca biurowa
- d) stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble
- e) prawidłowe warunki oświetlenia
- f) niski poziom hałasu, zgodny z normami hałasu dla pracy umysłowej.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej: www.zabrodzie.pl lub w pokoju nr 3,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (druk do pobrania na stronie internetowej : www.zabrodzie.pl lub w pokoju nr 3,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (druk do pobrania na stronie internetowej: www.zabrodzie.pl lub w pokoju nr 3,

- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, (druk do pobrania na stronie internetowej: www.zabrodzie.pl lub w pokoju nr 3,
- 9) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia obowiązków na zajmowanym stanowisku;
- 10) inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.

W miesiącu lipcu 2017 r. w Urzędzie Gminy w Zabrodziu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Zabrodzie ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. obsługi kancelarii, sekretariatu, gospodarki mieniem urzędu, bhp i ppoż.”, do dnia 30.08.2017 r. w godzinach pracy Urzędu lub pocztą - decyduje data stempla pocztowego. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zabrodzie, dnia 17 sierpień 2017 r.

WÓJT GMINY ZABRODZIE

Tadeusz Michałik

(podpis Wójta)