

OGŁOSZENIE
z dnia 09 września 2011 r.

WÓJT GMINY SZCZYTNIKI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
Inspektora
w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowana specjalność w zakresie administracji lub ekonomii,
- staż pracy co najmniej 3 lata w administracji publicznej lub instytucjach pokrewnych,
- znajomość i umiejętność interpretowania przepisów prawnych głównie: - Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna, Ustawa o zasobie archiwalnym,
- umiejętność jasnego formułowania wniosków i przeprowadzania analizy,
- znajomość obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express)
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy z trudnym klientem,
- umiejętność w zakresie public relations.

Predyspozycje osobowościowe

- obowiązkowość, uczciwość, rzetelność i sumienność, lojalność,
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie,
- konsekwencja w działaniu

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w instytucjach pokrewnych
- wiedza specjalistyczna związana ze stanowiskiem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

I. Obsługa organizacyjna i administracyjna Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych w tym zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
2. zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendach,
3. zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
4. zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw, o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
5. prowadzenie biblioteki aktów prawnych, publikacji oraz zbioru przepisów gminnych, udostępnianie i pomoc w korzystaniu z przepisów prawa,
6. prowadzenie rejestrów i dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
7. prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
8. pisanie pism zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Urzędu,
9. obsługa teleinformatyczna Wójta i Urzędu,
10. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie posiedzeń, narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Urzędu,
11. prowadzenie rejestrów, upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta,
12. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu,

13. prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu,
14. obsługa urzędzeń kserograficznych i pozostałych,
15. prowadzenie ewidencji wynikających z przepisów prawa pracy i regulaminów wewnętrznych dot. czasu pracy, delegacji, urlopów,
16. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu,
17. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
18. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
19. przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
20. prowadzenie magazynu i zamawianie dla Urzędu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
21. prowadzenie archiwum zakładowego i jego obsługa w zakresie przyjmowania, wypożyczania dokumentów i przekazywania ich w terminie do archiwum państwowego,
22. nadzorowanie prac przygotowujących akta spraw do archiwizacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
23. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
24. prowadzenia inwentarza biurowego.
25. prowadzenie spraw z zakresu poczty elektronicznej.
26. organizowanie działań i materiałów promocyjnych gminy, udziału w spotkaniach i konferencjach ,
27. opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz pomoc w jego realizacji we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy i stowarzyszeniami,
28. prowadzenie apteczki pierwszej pomocy z niezbędnym zakresem środków opatrunkowych i leków.
29. realizacja zadań z dziedziny obrony cywilnej wynikających ze stanowiska pracy.
30. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy bądź jego Zastępcę, Kierownika referatu a nie wymienionych szczegółowo w niniejszym zakresie.
31. wykonywanie obowiązków wynikających z Regulaminu pracy, Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych dot. pracowników samorządowych.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny w formie podania według wzoru określonego w zał. Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej opatrzonej 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”, według wzoru określonego w zał. Nr 2 do niniejszego ogłoszenia

- 3) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach; (zaświadczenia, kursy, szkolenia, certyfikaty itp.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- 6) posiadane referencje;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego ze zdjęciem – według wzoru określonego w zał. Nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
- 8) kserokopia dowodu osobistego;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nie karalności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy Inspektora w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Szczytnikach Nr 139, 62-865 Szczytniki – w Sekretariacie, w dni pracy Urzędu **w terminie do dnia 22 września 2011 r. do godz. 15.00, lub pocztą** z tym, że w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę faktycznego wpływu do Urzędu.

5. Informacje dla kandydatów:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- **Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Szczytnikach w dniu 23 września 2011 r. o godz. 12.00,**
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej UG oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Szczytnikach.

6. Etapy naboru:

- Ogłoszenie o naborze,
- Składanie dokumentów aplikacyjnych,
- Wstępna kwalifikacja kandydatów - analiza dokumentów o ubieganie się o stanowisko pod względem formalnym,
- Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.
- Kwalifikacja końcowa kandydatów – przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej z wyłonionymi kandydatami,
- Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- Ogłoszenie wyników naboru.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Pani Grażyna Kuchnicka – Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego UG w Szczytnikach - nr tel. (62)762-50-01 lub 762-50-15.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Szczytnikach oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szczytniki www.szczytniki.ug.gov.pl

Wójt Gminy Szczytniki

/-/ Marek Albrecht

Imię

Nazwisko

Adres

.....

Telefon

PODANIE

Proszę o przyjęcie mnie do pracy na stanowisko.....
w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym Urzędu Gminy w Szczytnikach.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

ŻYCIORYS

1. Imię
2. Nazwisko
3. Adres zamieszkania
4. Data urodzenia
5. Telefon
6. Wykształcenie (szkoła/uczelnia, rok ukończenia, uzyskany tytuł).
7. Kursy szkolenia (kto organizował, rok ukończenia).
8. Doświadczenie zawodowe (okresy zatrudnienia, stanowiska, zakresy obowiązków, inne informacje).
9. Posiadane uprawnienia (termin, uzyskania, rodzaj uprawnienia).
10. Informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
11. Inne informacje (języki, uzdolnienia, zainteresowania itp.).

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Dokładny adres miejsca zamieszkania
Adres do korespondencji
6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
.....
.....
.....
10. Oświadczam, że pozostaję /nie pozostaję/ w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez w lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

*) Właściwe podkreślić