

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Piaski
Wójt Gminy Piaski
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. obsługi sekretariatu
w Urzędzie Gminy w Piaskach, ul. 6-Stycznia 1, 63-820 Piaski

I. Wymagania niezbędne wobec kandydata na stanowisko:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiada:
 - 1) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
 - 2) wykształcenie wyższe,
 - 3) co najmniej 3 letni staż pracy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe,
2. staż pracy na podobnym stanowisku,
3. znajomość przepisów ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeksu postępowania administracyjnego,
4. prawo jazdy kat. B,
5. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
6. znajomość obsługi programów do elektronicznego obiegu dokumentów,
7. biegła umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Word, Excel),
8. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
9. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność.

III. Zakres zadań i czynności wykonywanych na stanowisku:

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- 1) nadzór i organizacja prawidłowego funkcjonowania obsługi interesantów, w tym spotkań z Wójtem lub Sekretarzem,
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich spotkań z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
- 3) dbanie o estetyczny wygląd sekretariatu i biur Wójta i Sekretarza

- 4) prowadzenie kalendarza Wójta,
- 5) prenumerata czasopism,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i pieczętek,
- 7) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta lub Sekretarza
- 8) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, tonery,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w druki i formularze,
- 10) prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) przygotowywanie dokumentów do wykonywanych przez Wójta czynności notarialnych,
- 12) przygotowanie materiałów promocyjnych, w tym realizacji filmowych i ich dystrybucja,
- 13) współudział w zakresie ustalonym przez Wójta lub Sekretarza w organizacji imprez i uroczystości organizowanych przez Gminę Piaski,
- 14) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu,
- 15) rozliczanie ryczałtu.

IV. Warunki pracy:

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
2. praca administracyjno-biurowa,
3. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
4. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, przystosowanych toalet,
5. czas pracy jednozmianowy: poniedziałek od 8.00 – 16.00, od wtorku do piątku od 7.15-15.15,
6. termin rozpoczęcia pracy: październik 2024 r.
7. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Piaski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. własnoręcznie podpisane CV,
2. list motywacyjny,
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
6. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach, itp.,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - 1) dot. obywatelstwa polskiego,
 - 2) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 4) o stanie zdrowia pozwalającym wykonywanie pracy na stanowisku ds. obsługi sekretariatu,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego jego niepełnosprawność.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu**” w sekretariacie Urzędu Gminy Piaski lub przesłać przesyłką listowną na adres:

Urząd Gminy Piaski
ul. 6 Stycznia 1
63-820 Piaski

w terminie do dnia 27 września 2024 r. do godziny 15:00

W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu koperty do Urzędu Gminy w Piaskach. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje aplikanta z procesu naboru.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Piaskach w dniu 30 września 2024 r.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, komisja rekrutacyjna poinformuje telefonicznie osoby, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu rekrutacji. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne przystąpią do testu kwalifikacyjnego. Osoby, które uzyskają z testu wymaganą liczbę punktów zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Szczegółowych informacji udziela pracownik Urzędu Gminy w Piaskach ul. 6 Stycznia 1, pokój 4 tel. 65 529 54 26 wew. 26

VIII. Załączniki do ogłoszenia:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) wzory oświadczeń,
- 3) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 4) klauzula informacyjna

Piaski, dnia 12.09.2024 r.

Wójt
/-/ Dariusz Naskręt