

Główczyce, dnia 13 listopada 2024 r.

WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu
w Referacie organizacyjno-administracyjnym
w pełnym wymiarze etatu

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Główczyce
ul. Kościuszki 8
76-220 Główczyce

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie średnie ,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres,
- 2) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności,
- 3) znajomość zasad savoir-vivre,
- 4) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta,
- 2) obsługa centrali telefonicznej,
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Wójta Gminy,
- 4) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o petycjach oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie czynności kancelaryjnych w zakresie korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy,
- 6) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników urzędu,
- 7) zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe, kancelaryjne oraz środki czystości,
- 8) czuwanie nad aktualnością ogłoszeń na tablicy w Urzędzie,
- 9) zapewnienie wykonywania szyldów, tablic urzędowych oraz pieczęci i stempli.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez Pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w budynku Urzędu,
- 3) stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 4) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) szczegółowe CV z opisem przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Główny.

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Główny, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 7) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą w terminie do dnia 25 listopada 2024r. do godz. 15⁰⁰ na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu”. W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Główny. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Głównych ul. Kościuszki 8.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru".

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Główczych zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.


WOJT
mgr inż. Rafał Teterka