

WÓJT GMINY ŻABIA WOLA OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze podinspektor/inspektor do spraw kancelaryjnych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, kierunek administracja,
- 3) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, na stanowisku o proponowanym zakresie, min. 2 lata,
- 4) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie obsługi pakietów biurowych oraz systemów informatycznych: e-PUAP2, EZD,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) umiejętność pracy w zespole,
- 12) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w działaniu,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia,
- 3) kreatywność i otwartość na nowe pomysły,
- 4) umiejętność wypowiedzania się w sposób jasny i zwięzły.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy,
2. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza Gminy,
3. Rozliczanie przebiegu samochodu osobowego stanowiącego mienie komunalne Gminy,
4. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników,
5. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
6. Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących (w systemie EZD i tradycyjnym),
7. Obsługa systemu i archiwizacja dokumentów w EZD,
8. Obsługa interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,

9. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
10. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz współpraca w tym zakresie z Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
11. Zaopatrywanie pracowników Urzędu Gminy w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
12. Konserwacja urządzeń i sprzętu biurowego (m.in.: fax, kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, aparaty telefoniczne),
13. Zawieranie umów z operatorami telekomunikacyjnymi i pocztowymi,
14. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
15. Zamawianie, przechowywanie i niszczenie pieczęci urzędowych,
16. Nadzór nad umieszczaniem informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy,
17. Nadzór/aktualizacja systemu oznakowania wewnętrznego w Urzędzie oraz zamawianie identyfikatorów dla pracowników Urzędu,
18. Obsługa urządzeń biurowych /w tym: skanowanie, kopiowanie, wysyłanie dokumentów/,
19. Prenumerata czasopism,
20. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.

4. Warunki pracy

- 1) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 2) praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 3) załatwianie spraw w ramach delegacji służbowych w innych urzędach i instytucjach,
- 4) stanowisko usytuowane jest w budynku, nieprzystosowanym do obsługi osób niepełnosprawnych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,

9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw kancelaryjnych, na adres: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr 6.

Oferty należy złożyć w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.11.2016r. do godz. 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 8578181 wew.34

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabiawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Planowany termin zatrudnienia od dnia 15.12.2016r.