

Zarządzenie Nr 15/2015

Wójta Gminy Gnojnik

z dnia 17 lutego 2015 r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.), zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gnojnik.

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko ,o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gnojnik nadany Zarządzeniem Nr 21/2011 Wójta Gminy Gnojnik z dnia 10 czerwca 2011 r.

§2

Do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję przeprowadzającą nabór w składzie:

- | | |
|-------------------------|------------------|
| 1. Pan Sławomir Paterek | - przewodniczący |
| 2. Pani Paulina Brzyk | - członek |
| 3. Pani Anna Rachwalik | - sekretarz |

§3

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gnojnik oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gnojnik.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Sławomir Paterek

**Wójt Gminy Gnojnik
OGŁASZA NABÓR
w Urzędzie Gminy Gnojnik
na stanowisko ds. obsługi sekretariatu
wymiar etatu 1 etat**

1. Wymagania niezbędne :

- a/ obywatelstwo polskie,
- b/ wykształcenie co najmniej średnie ogólne
- c/ umiejętność sporządzania pism, protokołów, notatek,
- d/ogólna wiedza o ustroju i zadaniach gminy, jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz innych jednostek samorządu terytorialnego,
- e/wiedza w zakresie przepisów: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych,, kodeks postępowania administracyjnego oraz instrukcja kancelaryjna,
- g/ bardzo dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej, faksu, centrali telefonicznej, kserokopiarki,
- h/znajomość zasad savoir-vivre ,
- h/pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- i/niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j/nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku ,
- b/samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w stresie ,
- c) znajomość programów komputerowych obsługujących elektroniczne zarządzanie dokumentacją w urzędzie
- d/doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1. Prowadzenie całości spraw związanych obsługą kancelaryjną urzędu gminy.
- 2. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją korespondencji przychodzącej i wychodzącej z urzędu w systemie papierowym i systemie elektronicznym .

4. Warunki pracy:

- a) praca biurowa przy komputerach w części siedząca, w dużej części chodząca, wymagająca sprawności obu rąk i nóg,
- b) praca wymagająca szczególnej koncentracji oraz dyspozycyjności,
- c) wejście do budynku dostosowane do potrzeb osób z dysfunkcją ruchu, budynek piętrowy bez windy, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

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

6. Na stanowisku, którego nabór dotyczy, może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7.Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających dotychczasowe doświadczenie zawodowe,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach ,szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

8.Dokumenty aplikacyjne należy składać :

- a) w siedzibie Urzędu Gminy w Gnojniku Gnojnik 363(sekretariat pokój Nr 6) osobiście lub listem poleconym w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu

- b) w terminie do **06.03.2015 r.**

9.Dodatkowe informacje:

- a) dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) informacje o kandydatach ,którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze ,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gnojniku oraz upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gnojniku,
- e) wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny i CV winny być opatrzone 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. 2014.1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014.1202 j.t.)

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do dostarczenia:

- zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku pracy .

Wójt Gminy Gnojnik
Sławomir Paterek

Gnojnik, 17.02.2015 r.