

Wójt Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy

I. Nazwa stanowiska pracy:

młodszy referent

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne.
2. Znajomość ustaw:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
3. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
4. Umiejętność posługiwania się komputerem i programem MS Office.

IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Obsługa techniczno- organizacyjna sekretariatu Urzędu.
2. Prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu.
3. Prowadzenie rejestrów zarządzeń, skarg i wniosków, upoważnień i pełnomocnictw oraz informacji publicznej.
4. Prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie.
5. Obsługa kancelaryjna rady gminy (przygotowywanie materiałów pod obrady rady gminy, sporządzanie protokołów z obrad rady gminy i jej komisji, przekazywanie uchwał Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz przesyłanie uchwał do publikacji).
6. Prowadzenie spraw dotyczących wyborów sołeckich.
7. Prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego.
8. Zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w wymiarze pełnego etatu na stanowisku administracyjnym.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
4. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (bez fotografii).
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy*.

4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
7. Kserokopie dokumentów (zaświadczeń) o ukończonych kursach i szkoleniach.
8. Referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. ,poz.1000 z późn.zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2 (sekretariat) z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy" w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy(bip.wielkieoczy.pl). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy (bip.wielkieoczy.pl), na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

VIII .Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Uwagi:

1. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymaga formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku postępowania.
2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie zostaną zwrócone na adres nadawcy w terminie 1 miesiąca od zakończenia naboru.

Wielkie Oczy dnia 20.05.2019 r.

*Druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze.