OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Zambrów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor ds. kadrowych i obsługi kancelaryjnej sekretariatu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zambrów

1. Nazwa i adres jednostki:

 Urząd Gminy Zambrów

 ul. Fabryczna 3, 18 -300 Zambrów

1. Stanowisko: inspektor ds. kadrowych i obsługi kancelaryjnej sekretariatu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zambrów
2. Wymagania niezbędne:
	* + obywatelstwo polskie,
		+ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
		+ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
		+ wykształcenie wyższe: magisterskie, wymagany kierunek – administracja, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi,
		+ doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż,
		+ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
		+ znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
		+ znajomość Kodeksu Pracy oraz podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
		+ znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
		+ umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet,
		+ nieposzlakowana opinia.
3. **W****ymagania dodatkowe:**
	* + sumienność, staranność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
		+ znajomość języków obcych,
		+ znajomość technik pracy biurowej,
		+ staż pracy w administracji publicznej.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań pracownika na stanowisku inspektora do spraw kadrowych i obsługi kancelaryjnej sekretariatu w Referacie Organizacyjnym należy w szczególności:

* + - * + prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi sekretariatu Urzędu Gminy,
				+ obsługa związana z funkcją reprezentacyjną Wójta, koordynacja jego udziału w uroczystościach państwowych i samorządowych, obsługa delegacji,
				+ prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta,
				+ prowadzenie rejestru umów, zamówień i zleceń realizowanych przez Gminę,
				+ przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
				+ prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
				+ wysyłanie korespondencji i przesyłek,
				+ obsługa centrali telefonicznej, faxu i radiostacji,
				+ rozliczanie rozmów telefonicznych prowadzonych w Urzędzie,
				+ nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kserokopiarki,
				+ zamawianie i wydawanie pieczątek oraz prowadzenie rejestru pieczęci,
				+ koordynowanie zakupów artykułów biurowych, odzieży ochronnej i środków czystości oraz prowadzenie ewidencji wydanych artykułów,
				+ zamawianie prenumeraty prasy,
				+ udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych komórek Urzędu.
				+ prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w Urzędzie Gminy i innych jednostek, zgodnie z podpisanymi porozumieniami,
				+ prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
				+ prowadzenie rejestru pracowników i akt osobowych,
				+ prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników,
				+ prowadzenie dokumentacji służby przygotowawczej,
				+ wydawanie i rozliczanie kart drogowych pojazdu służbowego Urzędu,
				+ prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, wydawanie delegacji,
				+ kierowanie pracowników na badania lekarskie,
				+ prowadzenie kontroli wykorzystania zwolnień lekarskich pracowników,
				+ koordynacja szkoleń pracowników (w tym w zakresie BHP i ppoż.) i wystawianie skierowań na szkolenia,
				+ organizacja narad i szkoleń prowadzonych w Urzędzie,
				+ prowadzenie rejestru szkoleń pracowników,
				+ kompletowanie dokumentów w sprawach emerytalno-rentowych pracowników,
				+ prowadzenie dokumentacji wypadkowej pracowników,
				+ prowadzenie ewidencji praktykantów i stażystów odbywających praktyki i staż w Urzędzie Gminy,
				+ prowadzenie całokształtu spraw dotyczących działalności socjalnej w Urzędzie i innych jednostkach, zgodnie z podpisanymi porozumieniami,
				+ koordynacja i organizacja zbiórek publicznych na terenie gminy,
				+ realizowanie kontroli zarządczej w zakresie prowadzonych spraw,
				+ przestrzeganie zasad wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
				+ wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z wykonywaniem zadań służbowych, a nie wymienionych w zakresie czynności.
1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
* miejsce wykonywania pracy: siedziba - Urząd Gminy Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów,
* rodzaj pracy: praca siedząca
* przy monitorze ekranowym,
* wymiar czasu pracy: pełny etat.
1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zambrów kształtował się na poziomie powyżej 6%.

1. **W****ymagane dokumenty**:
* życiorys (CV),
* list motywacyjny (z kontaktowym numerem telefonu),
* kwestionariusz osobowy,
* kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, uprawnienia oraz staż pracy,
* pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji.
1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 8 należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój 19) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zambrów ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów w nieprzekraczalnym terminie do dnia 09.11.2018 r. do godziny 15°°, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. kadrowych i obsługi kancelaryjnej sekretariatu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zambrów”; w przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zambrów zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Zambrów, dnia 25 października 2018 r.