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.