

**WÓJT GMINY ZAGRODNO
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi organów gminy
w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Spraw Obywatelskich**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie co najmniej średnie .
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Co najmniej 3 letni staż pracy .

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
2. Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.
3. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
4. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu- rejestracja korespondencji wpływającej, przekazywanie jej na stanowiska pracy, przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji do wysyłki oraz wysyłanie jej – prowadzenie rejestrów kancelaryjnych.
2. Ewidencja faktur wpływających do urzędu przy pomocy systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Organizacja i koordynacja spotkań, konferencji i narad wójta.
4. Obsługa centrali telefonicznej , faksu, poczty elektronicznej urzędu i elektronicznego obiegu dokumentów.
5. Dbanie o wydruk bilingów w celu kontroli prowadzonych rozmów, ewidencja służbowych telefonów komórkowych.
6. Prenumerata prasy, czasopism, oraz zaopatrywanie urzędu w czasopisma fachowe, specjalistyczne.
7. Zapewnienie bieżącego funkcjonowania budynku w tym, zaopatrywanie w sprzęt, materiały biurowe oraz prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów biurowych.
8. Zamawianie , ewidencjonowanie pieczęci oraz likwidacja zużytych.
9. Flagowanie oraz wystrój budynku i otoczenia.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy Zagrodno łącznie z jednostkami organizacyjnymi.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru).
8. Oświadczenie, o stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie oraz nieposzlakowaną opinię.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Wójta Gminy Zagrodno zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko ds. obsługi organów gminy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – (Dz.Urz. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.).

V. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Ponadto do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VI. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Zagrodno, Zagrodno 52
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin
4. Umowa o pracę

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy złożyć do skrzynki podawczej umieszczonej w dniach od poniedziałku do piątku przed wejściem do budynku Urzędu Gminy Zagrodno do dnia **12.04.2021 r. do godz. 15:30** lub listownie (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Zagrodno) na adres Urzędu Gminy Zagrodno, 59-516 Zagrodno 52, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi organów gminy**”.

VIII. Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania, zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zagrodno.
- Wójt Gminy Zagrodno zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76 87-73- 396.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zagrodno.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zagrodno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Zagrodno, dnia 29.03.2021 r.

WÓJT
Karolina Barczomska