

OSO.2110.2.2015

WÓJT GMINY SIEMIATYCZE
17-300 Siemiatycze ul. Tadeusza Kościuszki 35

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. kancelaryjnych i sekretariatu Wójta w Urzędzie Gminy Siemiatycze w pełnym wymiarze czasu pracy.
Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba.

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie wyższe
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. znajomość przepisów prawa m.in. :
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych
 - kodeks postępowania administracyjnego,
6. biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera, programów informatycznych
7. dyspozycyjność,
8. prawo jazdy kat. B
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych,

II. Wymagania dodatkowe :

1. dobra organizacja pracy,
2. kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami,
3. komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
4. pożądana znajomość języka obcego,
5. odporność na stres,
6. znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
7. umiejętność obsługi e-puap
8. zaświadczenie o ukończeniu kursu archiwisty zakładowego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa sekretariatu Wójta Gminy, a także kancelarii ogólnej urzędu,
2. Organizacja obiegu dokumentów (przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestrów) w formie elektronicznej jak i papierowej,
3. Obsługa urządzeń biurowych (centrala telefoniczna, fax, kopiarki),
4. Zakup materiałów biurowych, wyposażenia urzędu
5. Prowadzenie archiwum zakładowego

6. Realizacja innych zadań i działań wynikających z bieżących potrzeb Urzędu Gminy,

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na pełny etat,
2. Praca w godzinach od 7.30 do godz. 15,30 od wtorku do piątku i od 8.00 do 16.00 w poniedziałki,
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz.398 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Siemiatycze
4. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. Kontakty bezpośrednie , telefoniczne, e-mailowe z klientami urzędu

V. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13ust.1 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Siemiatycze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny ,
2. życiorys (c.v.),
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie , dodatkowe kwalifikacyjne , staż pracy i doświadczenie zawodowe stwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
5. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem” **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Siemiatycze** ” na adres : Urząd Gminy Siemiatycze 17-300 Siemiatycze ul. Tadeusza Kościuszki 35 lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 4 ,I piętro).
Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 kwietnia 2015 roku**

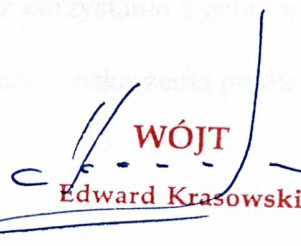
Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne i termin rozmów kwalifikacyjnych będzie ogłoszony na tablicy ogłoszeń UG i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Siemiatycze w zakładce „nabory”.

- VII.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przysyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.
- VIII.** Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
- IX.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siemiatycze, na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- X.** Inne informacje:

1. Do pobrania:

- kwestionariusz osobowy,
- wzór oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Dokumenty te dostępne są również w sekretariacie Urzędu.


WÓJT
Edward Krasowski