Rytwiany, dnia 15 maj 2019r.

**OGŁOSZENIE**

**o naborze na stanowisko urzędnicze**

**podinspektor do spraw obsługi sekretariatu**

**w Urzędzie Gminy w Rytwianach**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Rytwiany**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  podinspektor do spraw obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy w Rytwianach, Rytwiany, ul. Staszowska 15, 28 – 236 Rytwiany.**

**I. Zadania wykonywane na stanowisku pracy obejmą :**

1. obsługę kancelaryjno – biurową sekretariatu Urzędu,

2. umiejętność obsługi poczty elektronicznej i serwisów internetowych,

3. przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej po zaaprobowaniu przez Wójta lub Sekretarza na poszczególne stanowiska,

4. przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Urzędu Gminy, organizowanie ich przyjęć przez Wójta, względnie kierowanie do pracowników wg. właściwości,

5. wysyłanie korespondencji Urzędu,

6. prenumerata czasopism,

7. zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele bieżącego funkcjonowania Urzędu,

8. nadzór nad wykonywaniem pieczęci i pieczątek Urzędu, prowadzenie ich rejestru oraz przeznaczanie do kasacji,

9. obsługa wewnętrznej centrali telefonicznej, obsługa faxu, skanera i kserokopiarki,

10. przyjmowanie i rejestrowanie pism organów władzy publicznej przeznaczonych do obwieszczenia w budynku Urzędu w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych,

11. przyjmowanie i przekierowywanie rozmów telefonicznych,

12. prowadzenie tablicy ogłoszeń urzędowych,

13. prowadzenie rejestru umów cywilno – prawnych zawartych przez Gminę.

14. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,

15. przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,

16. wykonywanie innych zadań z polecenia Wójta i innych przełożonych.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia.

 **III. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie o kierunku ekonomia lub administracja,

2. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w tym. m. in. ustawy: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz umiejętność ich stosowania,

3. umiejętność obsługi sprzętu biurowego ( ksero, skaner, fax) oraz komputera,

4. bardzo dobra znajomość obsługi pakietu biurowego ( Microsoft Office), programu Edicta, programu ePUAP.

**IV. Inne wymagania:**

1. preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze,

2. wysoka kultura osobista,

3. umiejętność redagowania pism urzędowych,

4. odpowiedzialność,

5. samodzielność i kreatywność,

6. umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,

7. zdolność skutecznego komunikowania się,

8. zdolność analitycznego myślenia,

9. odporność na stres.

**V. Warunki pracy:**

1. pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
2. kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy,
3. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. usytuowanie stanowiska pracy: I piętro,
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. czas pracy: pełny wymiar,
7. bezpośredni kontakt z klientami,
8. nie występują szkodliwe warunki pracy,
9. planowane zatrudnienie: od dnia 15 czerwca 2019 roku,
10. informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rytwianach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

**VI. Wymagane dokumenty i ich składanie:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska inspektor ds. obsługi sekretariatu,
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. VI ppkt. 4 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz nr telefonu kandydata, z dopiskiem **"Nabór na stanowisko podinspektora do spraw  obsługi sekretariatu Urzędu Gminy Rytwiany„** , **do** **dnia 27 maja 2019 r. do godz**. **15:30,** na wskazany adres: **Urząd Gminy w Rytwianach, ul. Staszowska 15, 2 8- 236 Rytwiany, pokój nr 13 (sekretariat).**

**VII. Postanowienia końcowe:**

1. złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
2. oferty niekompletne, lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy,
3. kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej,
4. lista osób spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu (test wiedzy i kompetencji i/lub rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rytwiany [www.rytwiany.bip.jur.pl](http://www.rytwiany.bip.jur.pl), na stronie internetowej Urzędu Gminy Rytwiany [www.rytwiany.com.pl](http://www.rytwiany.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rytwianach, ul. Staszowska 15,
5. informacje o wyniku naboru będą umieszczone: na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rytwiany [www.rytwiany.bip.jur.pl](http://www.rytwiany.bip.jur.pl), na stronie internetowej Gminy Rytwiany [www.rytwiany.com.pl](http://www.rytwiany.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy,
6. dokumenty kandydata wybranego w naborze na stanowisko i zatrudnionego w Urzędzie Gminy zostaną dołączone do akt osobowych,
7. dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rytwiany przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji BIP o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty za potwierdzeniem odbioru. Nie odebrane dokumenty w czasie wskazanym zostaną protokolarnie zniszczone,
8. dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerami telefonów: 15/864 79 31 - Ewa Maciejska - inspektor ds. kadr, bhp, promocji Gminy i spraw społecznych; 15/864-79-41 - Tomasz Fąfara - Kierownik Referatu Organizacyjnego.

**WÓJT GMINY RYTWIANY**

**Grzegorz Forkasiewicz**

Załączniki do pobrania na stronie: [www.rytwiany.com.pl](http://www.rytwiany.com.pl) ; [www.rytwiany.bip.jur.pl](http://www.rytwiany.bip.jur.pl)