

WÓJT GMINY STARY LUBOTYŃ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko ds. kancelaryjnych
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne od kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy:
 - a) ustawy o oświacie,
 - b) ustawy Kodeks pracy,
 - c) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) ustawie o samorządzie gminnym,
 - e) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

2. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- 1) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 2) biegła obsługa komputera, w tym MS Office – minimum WORD, EXCEL,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) w zakresie działalności kancelarii ogólnej:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 2) w zakresie spraw personalnych:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - f) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - g) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
- 3) w zakresie spraw obywatelskich:
 - a) przygotowywanie i wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych oraz przyjmowanie oświadczeń woli,
 - b) wykonywanie poświadczonych kopii dokumentów.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wysiłku umysłowego, samodzielna, praca przy monitorze komputerowym, w sytuacjach tego wymagających konieczne wyjazdy w teren.

5. W miesiącu grudniu 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy **nie przekroczył 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zm.)”;
- 9) referencje;
- 10) oświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do dnia 20 stycznia 2014 r. do godz. 10.00 na adres:

Urząd Gminy w Starym Lubotyniu
Stary Lubotyń 42
07-303 Stary Lubotyń

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu w dniu 21 stycznia 2014 r.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu (pok.13) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 6446422 wew.102.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy.

2014 -01- 08

WÓJT

mgr Ireneusz Gumkowski