

Kościelisko, 11.01.2021 r.

Wójt Gminy Kościelisko

ogłasza nabór na umowę na zastępstwo w Urzędzie Gminy Kościelisko na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu

1. Nazwa o adres jednostki

Urząd Gminy Kościelisko

ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko

2. Określenie stanowiska

Podinspektor ds. obsługi sekretariatu

Umowa na zastępstwo

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) bardzo dobra obsługa komputera i znajomość pakietu MS Office.
- 7) obsługa urzędzeń biurowych

4. Wymagania dodatkowe

- 1) łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- 2) wysoka kultura osobista
- 3) umiejętność sporządzania pism urzędowych
- 4) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, rzetelność, komunikatywność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole

5. Zakres obowiązków:

1) prowadzenie sekretariatu, w tym:

- ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu
- wysyłanie korespondencji Wójta
- obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Wójta: prowadzenie rejestru zarządzeń, korespondencja elektroniczna, skanowanie i archiwizowanie dokumentów, inne.
- prowadzenie kalendarza spotkań Wójta
- organizacja spotkań prowadzonych przez Wójta
- inne sprawy zlecone przez Wójta: przygotowanie prezentacji, protokołowanie, kserowanie, itp.
- odbiór przesyłek i ofert przetargowych

2) Obsługa spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej (BIP)

- wprowadzanie: zarządzeń, ogłoszeń, obwieszczeń, sprawozdań i interpelacji z odpowiedziami
- inne: administrowanie, wprowadzanie pozostałych danych, sprawdzanie i ich aktualizowanie

3) Sala obrad

- Przygotowanie sali obrad, konferencyjnej na Komisje, sesje i inne spotkania Wójta

4) Obsługa systemu powiadamiania mieszkańców - wiem.co

- wysyłanie wiadomości, uzupełnianie konta, zapisywanie nowych osób

5) Korespondencja przychodząca i program SIDAS

- rejestrowanie i skanowanie pism przychodzących do Urzędu Gminy
- rejestrowanie i rozsyłanie pism w programie SIDAS

5. Informacja o warunkach pracy

1) praca w Urzędzie Gminy Kościelisko w pełnym wymiarze czasu pracy

2) praca przy komputerze

3) czas pracy obejmuje godziny pracy Urzędu

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1) list motywacyjny,

2) życiorys /CV/ wraz z przebiegiem pracy zawodowej

3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, posiadanie innych uprawnień,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),- **dokument fakultatywny**
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),- **dokument fakultatywny**
- 7) kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
- 8) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

Dokumenty list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz.138, 723.) oraz Ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)

V. Wymagane dokumenty wraz z danymi kontaktowymi należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Umowa na zastępstwo na stanowisku sekretarki” do dnia 25.01.2021 r. do godz. 15.00

Uwaga:

Niniejsza oferta nie stanowi ogłoszenia o naborze w trybie konkursowym ponieważ zgodnie z art.12 ust.2 zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika nie podlega procedurze naboru w drodze konkursu.

Osoby, które będą spełniały wymagania niezbędne zostaną zaproszone na rozmowę z Wójtem Gminy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać lub zostaną zniszczone.

Oferty niekompletne bądź złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy może anulować ogłoszenie o poszukiwaniu pracownika bez podania przyczyn.

** druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony internetowej www.gminakoscielisko.pl.*

Wójt

/-/Roman Krupa