

ZARZĄDZENIE NR 183/2017
WÓJTA GMINY KOTLIN

z dnia 21 marca 2017r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
referent do spraw obsługi sekretariatu
w Urzędzie Gminy Kotlin**

Na podstawie art.2 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent do spraw obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Kotlin, ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania naboru powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

1. Przewodniczący – Irena Antczak
2. Członek – Michał Urbaniak
3. Członek – Lidia Mrzywka

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru określa się w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kotlin oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Mirosław Paterczyk

WÓJT GMINY KOTLIN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT DO SPRAW OBSŁUGI SEKRETARATU

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.

Miejsce pracy: Urząd Gminy Kotlin, ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin

Wymaganie niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, preferowane administracja
2. obywatelstwo polskie,
3. udokumentowany, co najmniej 2-letni staż pracy, preferowany w jednostkach samorządu terytorialnego,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

Ponadto kandydat na stanowisko Referent do spraw obsługi sekretariatu powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera i programów pakietów Office oraz wykazywać się znajomością przepisów m. innymi następujących ustaw:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o opłacie skarbowej,
- ustawa o rachunkowości,

Od kandydatów wymaga się:

1. umiejętności pracy w zespole,
2. systematyczności,
3. terminowości załatwiania spraw,
4. umiejętności stosowania odpowiednich przepisów,
5. odpowiedzialności, rzetelności i dokładności,
6. komunikatywności,
7. dyspozycyjności,
8. obsługi programów komputerowych.

Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku:

1. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu Gminy Kotlin,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji,
3. przyjmowanie interesantów oraz organizowanie kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta oraz Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
4. wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń,
5. nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
6. prowadzenie archiwum zakładowego,

7. zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
8. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
9. odbiór korespondencji przekazywanej elektronicznie,
10. prowadzenie ewidencji wydanych druków delegacji służbowych,

Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys - CV,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe * ,
4. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę,
5. kserokopia dowodu osobistego,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - e) stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku kierowniczym.
7. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienia na danym stanowisku (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – Dz. U. z 2009r. Nr 115, poz. 971),
8. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat je posiada),
9. kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów lub szkoleń.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2016, poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.).

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres Urzędu Gminy Kotlin ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin,

lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu, pok. nr 16 w terminie do dnia 3 kwietnia 2017r. do godz. 15³⁰. Urząd Gminy Kotlin czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ – 15³⁰.

Zamkniętą kopertę należy opatrzyć dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent do spraw obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Kotlin**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru (przeprowadzenia analizy i oceny złożonych dokumentów kandydatur na stanowisko urzędnicze) na wolne stanowisko urzędnicze prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kotlin.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia naboru.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Wójt Gminy Kotlin może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego.

Otrzymanych ofert nie zwracamy.

Informacja o naborze zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kotlin oraz na tablicy ogłoszeń tut. urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Kotlin.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Michał Urbaniak – Sekretarz Gminy, tel. 62 740-54-81.

*kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.