

WÓJT GMINY GZY

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

stanowisko pracy ds. administracyjnych

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

2. Stanowisko urzędnicze:

stanowisko pracy ds. administracyjnych

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem,
- 6) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, KPA oraz przepisów szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 3) dobry stan zdrowia,
- 4) dobra organizacja pracy własnej,
- 5) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- 7) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- 8) umiejętność obsługi komputera (m. in. pakiet MS Office, Internet),
- 9) prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjno-techniczną.
- 2) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, zaopatrzeniem materiałowo-technicznym.
- 3) organizowanie prac dla skazanych przez sąd w ramach zamiany nieściągalnej grzywny na pracę,

- 4) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych i stacjonarnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego (w tym rozliczanie paliwa, sprawdzanie kart przebiegu pojazdu),
- 7) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością referatu.
- 8) wytwarzanie informacji z zakresu działania stanowiska do BIP i strony internetowej Urzędu,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania stanowiska.
- 10) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie zadań referatu.

6. Informacje o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w godzinach 8.00-16.00,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, związana między innymi z obsługą programów komputerowych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej¹,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- 11) pisemne oświadczenie o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gzy moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*”
- 12) podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych

¹ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gzy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres jednostki lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gzach, Gzy 9, 06-126 Gzy, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy ds. administracyjnych w Urzędzie Gminy w Gzach*” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 stycznia 2020r. do godz. 16.00.

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy (data nadania nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /www.uggzy.bip.org.pl/ oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Gzy, dnia 17 stycznia 2020r.


Cezary Andrzej Wojciechowski

Sporządziła: Monika Sobczyńska