

OGŁOSZENIE

**Wójt Gminy Kuźnica z siedzibą w Kuźnicy,
ul. Plac Tysiąclecia PP 1, 16-123 Kuźnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor ds. kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kuźnica**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane magisterskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe;
- 5) minimum 3 lata doświadczenia zawodowego;
- 6) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy;
- 2) wysoka kultura osobista, samodzielność, dokładność, profesjonalizm, odporność na stres;
- 3) mile widziana znajomość języka angielskiego;
- 4) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 5) znajomość instrukcji kancelaryjnej dla gmin.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa sekretariatu;
- 2) czynności związane z przyjmowaniem, obiegiem oraz wysyłką korespondencji w urzędzie, w tym z elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 3) obsługa szkoleń oraz konferencji przygotowywanych przez Urząd;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną i gastronomiczną napojów alkoholowych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wybrany w wyniku naboru kandydat na w/w stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, CV, list

motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do prowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).”

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 23.03.2015 roku do godziny 15⁰⁰** w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Kuźnica, ul. Pl. Tysiąclecia PP 1, 16-123 Kuźnica w sekretariacie (pokój numer 19) lub pocztą z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze **podinspektor ds. kancelaryjnych**” Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Kuźnica. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Warunki pracy na stanowisku:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-miesięcy z wynagrodzeniem w przedziale 1750,00 – 2000,00 zł brutto.

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.


mgr inż. Paweł Mikłasz

Kuźnica, dnia ...06..... marca 2015 r.