**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY DOLICE**

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **o g ł a s z a**

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

**Referent ds. administracyjnych**

**w Urzędzie Gminy .**

1. **Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy w Dolicach

ul.Ogrodowa 16

73-115 Dolice

**2**. **Określenie stanowiska :**

Referent ds. administracyjnych

1. **Wymagania niezbędne :**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba , która :

1)jest obywatelem polskim,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw

publicznych ,

3)posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na

tym stanowisku tj.:

a) wykształcenie średnie

b) co najmniej 2 – letni staż pracy

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo

ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

5) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,

6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na

ww. stanowisku .

1. Wymagania dodatkowe:

znajomość następujących zagadnień:

1. ustawa o finansach publicznych
2. ustawa o samorządzie gminnym
3. ustawa o pracownikach samorządowych
4. ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego
5. ustawa o ochronie danych osobowych
6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) prowadzenie kancelarii Urzędu

b) prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych

c) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków

d) współpraca ze stanowiskiem ds. informacji niejawnych w zakresie obiegu

dokumentów niejawnych

e)obsługa centrali telefonicznej i fax

f) przygotowywanie pism, protokołów i sprawozdań zleconych przez Wójta lub

Zastępcę Wójta

g) opracowywanie korespondencji w zakresie administracyjno-gospodarczym

h) organizowanie i obsługa spotkań związanych z działalnością Urzędu

i) obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej

j) obsługa skrzynki podawczej E-PUAP2

k) obsługa poczty elektronicznej

l) przygotowywanie korespondencji do wysyłki

ł) przygotowywanie zamówień na zakup materiałów biurowych

m) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych

n) wystawianie oraz prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników

Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy

**4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

- stanowisko pracy znajduje się lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze

w budynku Urzędu Gminy w Dolicach, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,

-budynek administracyjny jest przystosowany do potrzeb osób

niepełnosprawnych (są podjazdy, ale brak windy,)

-praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

-praca wymagająca poruszania się na terenie budynku Urzędu Gminy, realizacja poleceń wyjazdu służbowego.

**5.**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższa niż 6% .

**6.Wymagane dokumenty :**

1) list motywacyjny,

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego

tożsamość oraz obywatelstwo kandydata (*poświadczone przez kandydata*

*za zgodność z oryginałem ),*

4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

5) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z*

*oryginałem ),* lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy

kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy ,

6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie

i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność*

*z oryginałem),*

7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności

prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem

sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

lub umyślne przestępstwo skarbowe ,

9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych

do wykonywania pracy na tym stanowisku,

10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą :

„ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn.zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.*

*o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202)”*

**7.Termin i miejsce składania dokumentów :**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem :

**„** **Nabór na wolne stanowisko Referent ds. administracyjnych ”**

w terminie do dnia  **25.04. 2016 r.** do godz**. 15.00 ,** –

w Sekretariacie Urzędu Gminy Dolice albo na stanowisko kadr (pok.Nr 26 ) ,

lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Dolicach**

**ul.Ogrodowa nr 16**

**73-115 Dolice**

Oferty , które wpłyną do Urzędu po wyznaczonej wyżej dacie i godzinie nie będą rozpatrywane . O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu .

**Informacje dodatkowe**

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Dolicach

(pok.nr 26 ) .

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dolice oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

Ogłoszenie o naborze może być w każdej chwili unieważnione bez podania przyczyny.

Dolice, dnia 13.04. 2016 r.

Wójt Gminy Dolice

/-/ Grzegorz Brochocki