

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:

Urząd Gminy Krasne, ul. A. Mickiewicza 23, 06-408 Krasne

2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. kancelaryjnych

3. Określenie wymagań

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 18 miesięczny staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe :

- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Statutu Gminy Krasne, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krasnem,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność nawiązywania kontaktów,
- samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- prowadzenie obsługi sekretariatu,
- obsługa urządzeń biurowych,
- obsługa interesantów w zakresie informacji o miejscu i trybie załatwienia sprawy,
- wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie w szczególności: rozdzielanie korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie z dekreacją, archiwizowanie dokumentacji elektronicznej,
- wysyłanie korespondencji,
- zakup materiałów biurowych,
- ewidencja pieczęci, aktualizowanie ich oraz brakowanie,
- prenumerata czasopism i publikacji.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy.

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – piętrowy budynek Urzędu Gminy w Krasnem ul. A.Mickiewicza 23, praca na parterze.

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urzędzeń biurowych.
- bezpośredni kontakt z klientami.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

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 mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- życiorys zawodowy /CV/ - własnoręcznie podpisany
- list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści; „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Termin i miejsce składania ofert

Ofertę wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko ds. kancelaryjnych”

na adres: Urzędu Gminy w Krasnem, ul. A. Mickiewicza 23, 06-408 Krasne lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu Gminy w Krasnem w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 września 2017 roku do godz. 15³⁰**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe

Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:

I – etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II – etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Krasnem.

WOJT
mgr Michał Szczepański