OK1110/4/2018

**Wójt Gminy Kazanów**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze Referent do spraw obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy**

**I .Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy w Kazanowie

Plac Partyzantów 28

26-713 Kazanów

**II. Określenie stanowiska**

**Referent do spraw obsługi sekretariatu**

**III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata**

- obywatelstwo polskie;

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- wykształcenie wyższe

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

- nieposzlakowana opinia,

- wiedza w zakresie przepisów: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego

**IV. Wymagania dodatkowe**

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

- odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność komunikacji interpersonalnej

**V. Zakres głównych zdań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy w szczególności:

- prowadzenie spraw kancelaryjnych technicznych związanych z obsługa interesantów,

- prowadzenie książki kancelaryjnej i nadawczej,

- obsługa e-PUAP (poczta) , legislator

- obsługa centrali telefonicznej,

2. Przygotowywanie zebrań i konferencji.

3. Czynności związane z promocją gminy.

**VI. Warunki pracy na stanowisku**

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

- wymiar czasu pracy : 1 etat

- miejsce pracy: Urząd Gminy w Kazanowie

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;

- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy Kazanów.

**VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był 6%.

**VIII. Wymagane dokumenty**

- list motywacyjny;

- życiorys (cv);

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualny staż pracy;

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia przed zawarciem umowy o pracę zaświadczenie o niekaralności z KRK);

- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy(kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracy zobowiązany będzie przedłożyć w tym zakresie zaświadczenie lekarskie);

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

**IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

**Referent do spraw obsługi sekretariatu** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Kazanowie (pokój nr 8) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Kazanowie, Plac Partyzantów28, 26-713 Kazanów **w terminie do dnia 18.12.2018 r. do godz. 1530.**

O terminie wpływu przesyłki pocztowej decyduje data wpływu do Urzędu.

Oferty, które wpłyną powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X. Przebieg postępowania w sprawie naboru**

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kazanowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kazanów, dnia 03.12.2018 r.

Wójt Gminy

/-/Teresa Pancerz – Pyrka