

WÓJT GMINY W JASIENICY ROSIELNEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Inspektor
w Referacie Administracyjnym i Spraw Społecznych
na pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie wyższe drugiego stopnia o kierunku administracja,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada co najmniej 4-letni staż pracy w administracji związany z zakresem zadań opisanych w pkt. 3.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kursy, szkolenia z zakresu obsługi biurowej i skrzynki podawczej ePUAP,
- 2) posiada znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera i programów: Windows, Office, obsługi poczty elektronicznej, skrzynki podawczej ePUAP, programu do elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) prawo jazdy kat. B,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa sekretariatu, centrali telefonicznej i faksu.
- 2) Wybór firmy i przygotowanie projektu umowy na obsługę internetową i telekomunikacyjną.
- 3) Prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu Gminy, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- 4) Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem.
- 5) Prenumerata czasopism i zaopatrzenie w druki urzędowe.
- 6) Prowadzenie listy obecności, książki wyjść w godzinach służbowych, ewidencji delegacji służbowych.
- 7) Kompletowanie protokołów kontroli przeprowadzonych przez jednostki nadrzędne oraz kontroli wewnętrznych Urzędu Gminy.
- 8) Zbiórki publiczne.
- 9) Koordynacja prac związanych z wprowadzeniem elektronicznego obiegu dokumentów.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o pracy w rolnictwie.
- 11) Nadzór nad materiałami dekoracyjnymi i dekoracja budynku Urzędu Gminy.
- 12) Współdziałanie z wydawnictwami lokalnej prasy w zakresie umieszczania informacji o działalności Urzędu Gminy.
- 13) Zastępowanie pracownika ds. obsługi Rady Gminy.
- 14) Zastępowanie kierownika USC.
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn.zm.),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujące 4-letni staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 11) inne dokumenty i oświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), dokumentujące wymagania dodatkowe kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia 09 października 2014r. godz.15⁰⁰ pod adresem:

**Urząd Gminy Jasienica Rosielna
36-220 Jasienica Rosielna 240**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jasienica Rosielna – Inspektor w Referacie AS**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Jasienica Rosielna 240, pok.12 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://jasienica.bip.krosoft.pl>. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 013 43 060 33 w.32.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Jasienica Rosielna 26.09.2014r.

WOJCIŁ GMINY
Marek Cwiakała