



NABÓR NA STANOWISKO POMOCNICZE

(UMOWA NA CZAS OKREŚLONY)

STANOWISKO: S E K R E T A R K A

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku administracja lub pokrewne,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu:
 - * ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
 - * ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r., poz. 1523),
 - * ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1044 ze zm.),
 - * rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
- 8) znajomość procedur administracyjnych,
- 9) wiedza nt. obsługi biurowych programów komputerowych (w tym edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne),
- 10) umiejętność redagowania pism urzędowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE (kandydat nie musi ich spełniać):

- 1) doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie zatrudnienia w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
- 2) umiejętność obsługi edytora aktów prawnych XML, Systemu Informacji Prawnej „LEX dla Samorządu Terytorialnego”,
- 3) znajomość Statutu Gminy Jordanów Śląski,
- 4) zdolności analityczne,
- 5) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, konsekwencja i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 6) pożądane predyspozycje osobowościowe: rzetelność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista, ugodowość, elastyczność, spostrzegawczość,
- 7) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 8) prawo jazdy kat. „B”.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) obsługa sekretariatu urzędu:
 - a) ewidencja korespondencji pism przychodzących i wychodzących,
 - b) obsługa urządzeń biurowych (centralka telefoniczna, urządzenie wielofunkcyjne),
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym:
 - przyjmowanie, koordynacja skarg i wniosków kierowanych do organów gminy,
 - przekazywanie przewodniczącemu rady Gminy skarg na działalność wójta, po uprzednim zarejestrowaniu w rejestrze,
 - d) prowadzenie rejestrów, w szczególności: zarządzeń i postanowień wójta, pieczęci, delegacji,
 - e) prowadzenie ewidencji ofert przedłożonych w ramach postępowań o zamówienie publiczne,
 - f) prenumerata czasopism,
 - g) zaopatrywanie urzędu w materiały kancelaryjno-biurowe,
 - h) wywieszanie komunikatów, uchwał, ofert na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją rady i jej organów:
 - a) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i organizacją sesji rady, zapewnienie przygotowania i terminowego doręczania materiałów na posiedzenia,
 - b) opracowywanie projektów uchwał w ramach wykonywanych zadań,
 - c) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej sesji, posiedzeń komisji,
 - d) sporządzanie protokołów z sesji i komisji,

- e) przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego uchwał celem badania i publikacji oraz uchwał budżetowych (finansowych) do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- f) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz monitorowanie sposobu ich wykonywania,
- g) prowadzenie ewidencji składu rady i jej organów,
- h) współudział w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów organów,
- 3) obsługa wyborów sołeckich i sporządzanie z nich dokumentacji,
- 4) opracowanie kart ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników urzędu,
- 6) wypełnianie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) zastępstwo, w ramach posiadanych kwalifikacji i uprawnień, pracownika urzędu stanu cywilnego.

4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) umowa zawarta na czas **określony** – przewidywany okres zatrudnienia: **od lipca 2018 r. do listopada lub grudnia 2019 r.**
- 3) zasady wynagrodzenia - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936),
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą klienta,
- 5) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze, wyposażone w zestaw komputerowy,
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu),
- 8) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu doświadczenia zawodowego,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyszczególnionym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 11) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (sekretariat - pok. Nr 8) ul. Wrocławska 55 55-065 Jordanów Śląski lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko sekretarki (umowa na czas określony w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski)"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **5 lipca 2018 r.**

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Organizator procesu rekrutacyjnego zastrzega sobie prawo do jego odwołania, bez podania przyczyn.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

Wójt Gminy Jordanów Śląski

(-) Henryk Kuriata