



NABÓR NA STANOWISKO POMOCNICZE

(UMOWA NA CZAS NIEOKREŚLONY)

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

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie, 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 2018 r., poz. 2096 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - * ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1523 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1000 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) wykonywanie całokształtu zadań z obszaru promocji, w tym m. in.:
 - a) planowanie i wdrażanie do realizacji przedsięwzięć związanych z promocją gminy,
 - b) opracowywanie i przygotowywanie materiałów promujących gminę, nadzór nad ich dystrybucją,
 - c) przygotowywanie, koordynacja i udział w imprezach promujących gminę.
 - d) uczestniczenie w kreowaniu i promocji produktów lokalnych,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących herbu i logo gminy,
 - f) administrowanie oficjalnymi profilami gminy w mediach społecznościowych,
 - g) wprowadzanie kanałów komunikacji z mieszkańcami przy wykorzystaniu mediów elektronicznych,
 - h) udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji o charakterze promocyjnym,
 - i) uczestnictwo w kontaktach z miastami partnerskimi gminy.

4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) umowa zawarta na czas **nieokreślony** – zatrudnienie **od sierpnia 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 ze zm.),
- 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 w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski (umowa na czas nieokreślony)"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 lipca 2019 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.

O wynikach naboru wyłoniony kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie.

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. 1000ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

Wójt Gminy Jordanów Śląski

(-) Paweł Filipczak