

Załącznik do Zarządzenia Nr 30/17
Wójta Gminy Jabłoń
z dnia 9 sierpnia 2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Jabłoń ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Jabłoń
ul. Augusta Zamoyskiego 27
21-205 Jabłoń**

2. Nazwa stanowiska pracy:

podinspektor ds. obsługi interesanta

3. Liczba lub wymiar etatu:

1 etat

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym w zakresie: pakiet Office, poczta elektroniczna;
- umiejętność szybkiego pisania (protokołowanie posiedzeń organów Gminy).

III. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie w kierunku: administracja;
- preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze;
- znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o pracownikach samorządowych,
- znajomość aplikacji i programów stosowanych w sektorze samorządowym,

- efektywność i samodzielność, dokładność i odpowiedzialność, profesjonalizm, komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań stanowiska pracy d/s obsługi interesanta należy:

- 1) udzielanie pełnej informacji w zakresie: rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw, sposobu załatwiania i stanu zaawansowania konkretnej sprawy (wniosku, skargi itp.),
- 2) dostarczanie interesantom zestawu ujednoczonych formularzy i udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu, sprawdzanie kompletności składanych wniosków,
- 3) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji i wniosków do adresatów Urzędu,
- 4) prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji pracowniczej Urzędu Gminy,
- 5) obsługa organizacyjna, kancelaryjna i administracyjno – techniczna sekretariatu oraz posiedzeń organów Gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Gminy,
- 7) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy:
 - a) obsługa organizacyjno – techniczna sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady.
 - b) kompletowanie materiałów i dokumentów na posiedzenia i sesje,
 - c) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń Komisji oraz spotkań z udziałem Radnych,
 - d) prowadzenie zbiorów dokumentów Rady Gminy (protokołów z sesji i posiedzeń Komisji, uchwał, wniosków, postulatów i interpelacji),
 - e) przygotowanie informacji i wniosków na potrzeby Rady Gminy,
 - f) współdziałanie ze stanowiskami pracy Urzędu Gminy, Komisjami Rady w zakresie przygotowania projektów uchwał. Przekazywanie na stanowiska pracy materiałów z sesji i posiedzeń Komisji,
 - g) czuwanie nad terminową realizacją uchwał, wniosków i interpelacji,
 - h) wprowadzanie dokumentów oraz innych informacji dotyczących Rady Gminy Jabłoń do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłoń i ich aktualizacja,
 - i) przestrzeganie zasad określonych w ustawie o zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w budynku Urzędu Gminy, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń;
- praca w godzinach: 7:30-15:30;
- praca w zespole;
- bezpośredni kontakt z interesantami;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2017 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jabłoń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy);

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy) po czym przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Jabłoń (sekretariat – pok. nr 4) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Jabłoń, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko:

podinspektor ds. obsługi interesanta w Urzędzie Gminy Jabłoń” w terminie do dnia 21 sierpnia 2017 r.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „Nabór na wolne stanowiska w urzędzie” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jabłoń, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń.

Wójt Gminy Jabłoń

Dariusz Łobejko