

Dzwola, dnia 07 grudnia 2016 r.

SG.2110.5.2016

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY DZWOLA
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Dzwola, Dzwola 168, 23-304 Dzwola.

II. Stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. organizacyjnych.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Znajomość przepisów ustaw z zakresu: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
7. Posiadana wiedza specjalistyczna z zakresu: biegła znajomość obsługi programów biurowych, w tym: pakiet Microsoft Office oraz obsługi urządzeń biurowych.
8. Umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu oraz wewnątrz Referatu i Urzędu.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Doświadczenie w pracy, w administracji publicznej.
2. Znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań.
3. Kreatywność i samodzielność w działaniu, dobra organizacja pracy, staranność i dokładność, umiejętność pracy indywidualnie i w zespole, umiejętność redagowania pism, wysoka kultura osobista, komunikatywność, systematyczność, myślenie analityczne, odpowiedzialność oraz dokładność i uczciwość, umiejętność pracy z klientem.
4. Odporność na stres.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania sekretariatu Urzędu, a zwłaszcza:
 - a) obiegu dokumentów w Urzędzie i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i instrukcji kancelaryjnej,
 - b) usprawnień w organizacji pracy Urzędu oraz załatwianiu indywidualnych spraw obywateli,

- c) wszelka pomoc udzielana klientom w wypełnianiu formularzy, druków składanych w Urzędzie,
 - d) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - e) zaopatrzenie materiałowo-techniczne oraz środki czystości na potrzeby Urzędu i jego ewidencja;
- 2) prowadzenie kancelarii Urzędu, a zwłaszcza:
- a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu, wg dekretacji,
 - b) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
 - c) prowadzenie Rejestru - ewidencji, zaopatrywanie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci Urzędowych,
 - d) obsługa asystencka Wójta, przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Wójta,
 - e) udzielanie informacji interesantom oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów Urzędu,
 - f) obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki;
- 3) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach pracy w celach prywatnych i służbowych oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 4) wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych;
- 5) wprowadzenie i bieżąca aktualizacja oraz udostępnienie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie promocji gminy a zwłaszcza:
- a) prowadzenie zadań w zakresie promocji Gminy,
 - b) propozycje w zakresie opracowywanych folderów i wizytówek gminy, itp.,
 - c) aktualizacja i rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej Gminy Dzwola;
- 7) organizacja i współorganizacja imprez i wydarzeń gminnych, w tym oficjalnych obchodów świąt państwowych i rocznic, konferencji, prasowych, a także innych wydarzeń o charakterze promocyjnym;
- 8) współpraca z organizatorami imprez (w zakresie kultury, sportu, rekreacji i innych), stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, twórcami, itp., organizacjami pozarządowymi i lokalnymi w zakresie wspólnych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1. Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku, brak windy.
- 2. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 3. Czas pracy: pełen etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 4. Bezpośredni kontakt z interesantem.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dzwola w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany przez kandydata.
2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy własnoręcznie podpisany przez kandydata.
4. Poświadczone przez kandydata kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności.
5. Staż pracy potwierdzony poświadczonymi przez kandydata kopiami świadectw pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu (o ile kandydat legitymuje się stażem pracy).
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed zawarciem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy Dzwola, Dzwola 168, 23-304 Dzwola w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych” do dnia 19 grudnia 2016 r. do godz. 15:30.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Dzwola po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzwola oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/>
4. Dokumenty nierozpatrzone lub odrzucone należy odbierać osobiście w Urzędzie Gminy Dzwola.
5. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (test pisemny lub rozmowa kwalifikacyjna) poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/> oraz drogą telefoniczną.

Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje udzielane są na sekretariacie w Urzędzie Gminy Dzwola pok. Nr 16, tel. 15 8752215.

WÓJT
mgr Stanisław Rożek

