

**o naborze kandydatów na stanowisko do spraw
administracyjnych i obsługi sekretariatu**

**Wójt Gminy Zalesie ogłasza otwarty nabór kandydatów
na stanowisko urzędnicze do spraw obsługi sekretariatu**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Zalesie , ul. Warszawska 34 ,21-512 Zalesie.

II. Stanowisko pracy : referent do spraw administracyjnych i obsługi sekretariatu

III. Wymagania niezbędne :

- 1.posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko nie mogą się ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) ,
- 2.posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3.brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4.wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja, ekonomia, zarządzanie,
- 5.nieposzlakowana opinia,
- 6.biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, w szczególności programu WORD i EXEL,

IV. Wymagania dodatkowe ;

1. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 2.Zdolności organizacyjne.
- 3.Umiejętność logicznego myślenia.
- 4 Komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów międzyludzkich.
- 5.Umiejętność pracy w zespole.
- 6.Dyspozycyjność.
- 7.Systematyczność i dokładność.
- 8.Wysoka kultura osobista
- 9.Odporność na sytuacje stresowe.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy, w tym w szczególności:
 - a) obsługa korespondencji Urzędu przychodzącej i wychodzącej,
 - b) wysyłanie korespondencji i przesyłek, praca na programie komputerowym, w tym zakresie.
 - c) obsługa połączeń telefonicznej i centrali telefonicznej,
 - d) obsługa urządzeń biurowych sekretariatu (komputer, faks, kserokopiarka), nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem, zgłaszanie awarii, potrzeby konserwacji.

2. Udzielanie informacji interesantom urzędu Gminy, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
3. Obsługiwanie skrzynki urzędowej ePUAP.
4. Utrzymywanie w stałej aktualności tablic informacyjnych w Urzędzie Gminy.
5. Współpraca z osobami w zakresie doręczania korespondencji urzędowej na terenie gminy, w szczególności przygotowanie korespondencji do dostarczenia do odpowiedzialnej osoby.
6. Organizowanie spotkań służbowych Wójta oraz Zastępcy Wójta.
7. Sporządzanie pism na polecenie Wójta.
8. Prowadzenie rejestru delegacji.
9. Współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.
10. Zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe, środki czystości, druki, drobny sprzęt konieczny do funkcjonowania Urzędu.
11. Prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych.
12. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zależności od potrzeb.
13. Dbanie o pozytywny wizerunek Gminy,
14. Obsługa administracyjna Rady Gminy Zalesie.

O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) i zakwalifikowanie się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zalesie www.zalesie.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej urzędu gminy zalesie.pl.

VI. Warunki pracy na stanowisku :

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy
2. Rodzaj pracy: praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo, samodzielne stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługa klientów zewnętrznych.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.).
4. Wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym.

VII. Dodatkowe informacje :

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. październik 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zalesie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty :

1. CV oraz list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór zał. nr 1 do ogłoszenia)
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia.
4. Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór zał. nr 2 do ogłoszenia)
5. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór zał. nr 3 do ogłoszenia)
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu (wzór zał. nr 4 do ogłoszenia)
7. Pisemne oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy (wzór zał. nr 5 do ogłoszenia)
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Zalesie lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie na adres: Urząd Gminy Zalesie ul. Warszawska 34 , 21-512 Zalesie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko do spraw administracyjnych i obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Zalesie ”.

1. O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) i zakwalifikowanie się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail. Oryginały wymaganych dokumentów należy przestawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zalesie www.zalesie.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej urzędu gminy zalesie.pl.

2. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **23 listopada 2020r. do godz. 12⁰⁰**.

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

Zalesie 2020.11.10

WÓJT
mgr inż. Jan Sikora

SEKRETARZ

mgr inż. Andrzej Marciniuk