S.210.4.2014

**Wójt Gminy Sochocin**
**ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin**

**OGŁASZA NABÓR**
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

## Podinspektor do spraw kancelaryjnych z zadaniami sekretarki w Urzędzie Gminy Sochocin

### I. WYMAGANIA ZWIĄZANE Z WYKONYWANIEM PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM - PODINSPEKTORA DO SPRAW KANCELARYJNYCH Z ZADANIAMI SEKRETARKI

1. **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5) nieposzlakowana opinia,
6) odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe I lub II stopnia, mile widziane wykształcenie administracyjne, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska,
7) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8) umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera,
9) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

2. **Inne wymagania**

1) preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze,
2) odpowiedzialność,
3) samodzielność i kreatywność,
4) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
5) zdolność skutecznego komunikowania się,
6) zdolność analitycznego myślenia,
7) odporność na stres.

## II. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU URZĘDNICZYM – PODINSPEKTORA DO SPRAW KANCELARYJNYCH Z ZADANIAMI SEKRETARKI

1.Przyjmowanie korespondencji i przekazywanie do dekretacji Wójtowi.
2.Przekazywanie zadekretowanej poczty do kancelarii.
3.Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta oraz Zastępcy Wójta.
4.Obsługa klientów oraz gości Wójta i Zastępcy Wójta.
5.Udzielanie informacji klientom Urzędu i kierowanie ich do właściwych Wydziałów.
6.Przygotowywanie pism Wójta, Zastępcy Wójta.
7.Protokołowanie spotkań Wójta i Zastępcy Wójta.
8.Zapewnienie komunikacji Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza z pracownikami Urzędu.
9.Koordynacja obiegu dokumentów w sekretariacie.
10.Przygotowywanie dokumentów stwierdzających własnoręczność podpisu.
11.Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem pieczęci urzędowych i pieczątek.
12. Prowadzenie ewidencji kluczy Urzędu.
13. Prowadzenie ewidencji wyjść pracowników.
14.Obsługa centrali telefonicznej, faksu i urządzeń biurowych.
16.Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Wydziału Kadr i Organizacji.

## III.WARUNKI PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM – PODINSPEKTORA DO SPRAW KANCELARYJNYCH Z ZADANIAMI SEKRETARKI

1) rodzaj pracy: praca umysłowa,
2) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy,
3) wynagrodzenie: stałe,
4) stopień samodzielności: stanowisko w Wydziale Kadr i Organizacji,
5) miejsce pracy: 100% czasu w biurze,
6) rozpoczęcie wykonywania pracy od dnia 1 lipca 2014 roku

## IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6) kopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochocin w miesiącu maju 2014 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie osiągnął 6%.

## V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1.Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin ul. Guzikarzy 9, w sekretariacie
  lub
- za pośrednictwem poczty na adres:
  Urząd Gminy Sochocin
  ul. Guzikarzy 9
  09-110 Sochocin

w terminie do 23 czerwca 2014r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Podinspektora do spraw kancelaryjnych z zadaniami sekretarki"

2.Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3.Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sochocin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin.

4.Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5.Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem".

6. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

Sochocin, 5 czerwca 2014

WÓJT
mgr Anna Zwierzchowska

Urząd Gminy Sochocin

# Opis stanowiska pracy

S.210. 4. 2014

## I. DANE PODSTAWOWE

1. **Nazwa stanowiska pracy**

   Podinspektor do spraw kancelaryjnych z zadaniami sekretarki

2. **Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

   Wydział Kadr i Organizacji

3. **Podległość służbowa**

   Kierownik Wydziału Kadr i Organizacji

4. **Warunki pracy**

   1) rodzaj pracy: praca umysłowa,
   2) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy,
   3) wynagrodzenie: stałe,
   4) stopień odpowiedzialności : stanowisko w Wydziale Kadr i Organizacji,
   5) miejsce pracy: 100% czasu w biurze.

## II. CEL STANOWISKA PRACY

1. Realizacja zadań z zakresu spraw kancelaryjnych

## III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie**

   wyższe I lub II stopnia administracyjne

2. **Wymagania niezbędne**

   1) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków,
   2) umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera,
   3) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Ms Office).

3. **Wymagania dodatkowe**

   1) odpowiedzialność,
   2) samodzielność i kreatywność,
   3) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
   4) zdolność skutecznego komunikowania się,
   5) zdolność analitycznego myślenia,
   6) odporność na stres.

6) odporność na stres.

4. Doświadczenie zawodowe

1) preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze

## IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1.Przyjmowanie korespondencji i przekazywanie do dekretacji Wójtowi.
2.Przekazywanie zadekretowanej poczty do kancelarii.
3.Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta oraz Zastępcy Wójta.
4.Obsługa klientóworaz gości Wójta i Zastępcy Wójta.
5.Udzielanie informacji klientom Urzędui kierowanie ich do właściwych wydziałów.
6.Przygotowywanie pism Wójta, Zastępcy Wójta.
7.Protokołowanie spotkań Wójta i Zastępcy Wójta.
8.Zapewnienie komunikacji Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza z pracownikami Urzędu.
9.Koordynacja obiegu dokumentów w sekretariacie.
10.Przygotowywanie dokumentów stwierdzających własnoręczność podpisu.
11.Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem pieczęci urzędowych i pieczątek.
12. Prowadzenie ewidencji kluczy Urzędu.
13. Prowadzenie ewidencji wyjść pracowników.
14.Obsługa centrali telefonicznej, faksu i urządzeń biurowych.
16.Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Wydziału Kadr i Organizacji.

## V. OBOWIĄZKOWE KRYTERIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

1) umiejętność stosowania przepisów prawnych,
2) sumienność,
3) sprawność,
4) bezstronność,
5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji,
6) postawa etyczna,
7) wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności.

## VI. ŚCIEŻKA AWANSU ZAWODOWEGO

1) inspektor,
2) główny specjalista

| VII. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI | |
|---|---|
| 1) wydziały i samodzielne stanowiska pracy | |
| **Kierujący komórką organizacyjną - osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy**<br><br>2 czerwca 2014 WÓJT<br>.....<br>data imię i nazwisko<br>mgr Anna Zwierzchowska<br><br>Izabela Kosińska<br>.....<br>podpis | **Zapoznałem (am) się opisem stanowiska pracy- osoba zatrudniona na opisanym stanowisku pracy.**<br><br>.....<br>data imię i nazwisko<br><br>.....<br>podpis |