

WÓJT GMINY GŁUCHÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA W REFERACIE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH
W URZĘDZIE GMINY GŁUCHÓW

Data publikacji ogłoszenia: **28.05.2018r.**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Głuchów
96-130 Głuchów
Aleja Klonowa 5

II. NAZWA STANOWISKA PRACY

Referent w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
96-130 Głuchów
Aleja Klonowa 5

III. WYMAGANIE NIEZBĘDNE NA STANOWISKU

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych
3. Dyspozycyjność
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera i sprzętu biurowego
5. Dobry stan zdrowia
6. Obywatelstwo polskie
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
8. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczają zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

IV. WYMAGANIE DODATKOWE NA STANOWISKU

1. Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie pozwalająca na swobodną komunikację
2. Dokładność
3. Obowiązkowość
4. Odpowiedzialność

V. ZAKRES ZADAŃ WYMAGANYCH NA STANOWISKU

1. Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem sekretariatu urzędu..
2. Dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej.
3. Prowadzenie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji.
4. Obsługa organizacyjno-techniczna spotkań i narad z udziałem Wójta.
5. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
6. Wykonywanie zadań związanych z obiegiem dokumentów w urzędzie.

7. Obsługa telefonu urządzeń biurowych znajdujących się sekretariacie.
8. Załatwianie wszelkich spraw urzędowych opatrzonych dekretacją Wójta Gminy.
9. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Gminy.
10. Prowadzenie spraw kadrowych urzędu dotyczących:
 - 1) prowadzenia dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami Urzędu Gminy, kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych a także z pracownikami robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - 2) prowadzenia dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowania, nagradzania i karania a także uposażania pracowników wymienionych w pkt 1,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudniania praktykantów, stażystów oraz osób kierowanych do pracy społecznej,
 - 4) prowadzenia spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Urzędu,
 - 6) prowadzenia spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 7) prowadzenia spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych.

VI. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Praca w systemie jednozmianowym w godz. 7.30 -15.30.
3. Praca z komputerem.
4. Wymagana dyspozycyjność oraz posiadanie prawa jazdy.
5. Wykonywanie czynności określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla tego stanowiska.
6. Przewidywany termin podjęcia pracy: **18 czerwca 2018r.**

VII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W kwietniu 2018r. tj. miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głuchów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane certyfikaty, kwalifikacje i umiejętności
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
8. Zaświadczenie o stopniu niepełnosprawności (jeżeli dotyczy).
9. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o treści:

" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych "

10. Oświadczenie o treści: "Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych

oraz korzystam z pełni praw publicznych"

IX. SPOSÓB, MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich**” w nieprzekraczalnym terminie **do godz. 12.00 dnia 8 czerwca 2018r.** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Głuchów, 96-130 Głuchów, Aleja Klonowa 5 lub przysłać pocztą na adres Urzędu Gminy Głuchów, 96-130 Głuchów, Aleja Klonowa 5.

X. INFORMACJE DODATKOWE:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów wprowadzonego Zarządzeniem Nr 7/2018 Wójta Gminy Głuchów z dnia 28 maja 2018 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głuchów www.bip.gluchow.pl).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Głuchów pok. 4 oraz telefonicznie pod nr telefonu 46 81-57-530.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głuchów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głuchów.

Wójt Gminy

/-/ Andrzej Kowara