**Wójt Gminy Jasieniec**

**ogłasza nabór na stanowisko podinspektora**

**ds. obsługi kancelarii Urzędu Gminy w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym**

**I. Wymagania od kandydata:**

1. posiadać obywatelstwo polskie,
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. obsługi sekretariatu,
4. posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku - wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym ,
5. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. doświadczenie zawodowe - staż zawodowy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu – minimum 1 rok.

**Dodatkowe umiejętności:**

1. wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office

i Internetu oraz umiejętność redagowania tekstów,

1. umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
2. umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz  Referatu i Urzędu,
3. umiejętność organizowania pracy,
4. umiejętność analitycznego myślenia,
5. umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

**Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

1. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
2. Ustawy o samorządzie gminnym,
3. Ustawa o pracownikach samorządowych,
4. Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
5. Ustawa o ochronie informacji niejawnych,
6. Ustawa o finansach publicznych,
7. Ustawa o ochronie danych osobowych,

**Ponadto od kandydatów oczekujemy**:

1. łatwości nawiązywania kontaktów,
2. komunikatywności i wysokiej umiejętności współpracy w zespole,
3. obowiązkowości i rzetelności,
4. odporności na stres,
5. umiejętności realizacji równoległej kilku procesów,
6. asertywności,
7. samodzielności, kreatywności,
8. konsekwencji,
9. odpowiedzialności,
10. radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

**II. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Obsługa kancelaryjna i organizacyjna Wójta:
* pisanie pism, które Wójt pozostawia do własnego załatwienia,
* pilnowanie terminów odpowiedzi,
* prowadzenie kalendarza Wójta, w tym prowadzenie terminarza przyjęć interesantów, uzgadnianie i rezerwowanie spotkań,
* obsługa posiedzeń i narad zwoływanych przez Wójta (przygotowanie miejsca spotkań dla gości łącznie z poczęstunkiem),
1. Prowadzenie Dziennika Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją /EZD/:
* rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami,
1. Obsługa poczty e-mailowej Urzędu:
* w zależności od rodzaju i ważności, kierowanie na stanowiska pracy, w przypadkach pilnych przedkładanie do natychmiastowej dekretacji Sekretarzowi,
1. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, w tym :
* ewidencjonowanie wpływających do Urzędu skarg i wniosków,
* pilnowanie terminów odpowiedzi,
* udzielanie odpowiedzi.
1. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta.
2. Prowadzenie rejestru upoważnień Wójta, rejestru pieczęci i pieczątek urzędowych,
3. Prowadzenie rejestru kontroli jednostki i rejestracja protokołów kontrolnych.
4. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Urzędu, w tym wystawianie delegacji .
5. Archiwizacja dokumentów w ramach działania Referatu.
6. Organizacja posiedzeń Komisji Rady Gminy i Sesji w zakresie przygotowania miejsca łącznie z poczęstunkiem.
7. Obsługa posiedzeń Rady Społecznej GSPZOZ w Jasieńcu w tym:
* Protokółowanie posiedzeń,
* Prowadzenie rejestru podjętych uchwał.
1. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika.

**III. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - mniej niż 6%.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością.

**IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

4.1 Wymiar czasu pracy – **pełny etat**
4.2 Praca - w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy) przy sztucznym oświetleniu

wymagająca:

* wymuszonej pozycji ciała,
* obsługi komputera i programów komputerowych,
* obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax),
* częstego kontaktu z ludźmi,
* przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami urzędu.

**V. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:**

Dokumenty niezbędne:

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [www.jasieniec.pl](http://www.jasieniec.pl)
2. pisemne oświadczenia:

- o stanie zdrowia,

 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [www.jasieniec.pl](http://www.jasieniec.pl),

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
4. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.).

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Urząd Gminy Jasieniec, ul. Warecka 42, 05-604 Jasieniec, Sekretariat Urzędu, pok. 14** w terminie do dnia **27 grudnia 2017 roku** z dopiskiem na kopercie:  „Podinspektor ds. obsługi kancelarii Urzędu Gminy w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Gminy w Jasieńcu”

**VII. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:**

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.