

**Zarządzenie Nr 17/2014
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 27 stycznia 2014 r.**

**w sprawie ogłoszenia III otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko
„ ds. obsługi kancelaryjnej” w Urzędzie Gminy Wągrowiec**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.

§ 1. 1. Oglašzam III otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko „ ds. obsługi kancelaryjnej” w Urzędzie Gminy Wągrowiec.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| 1) Przemysław Majchrzak | – przewodniczący komisji, |
| 2) Jolanta Maciejewska | – zastępca przewodniczącego komisji, |
| 3) Małgorzata Bejma | – sekretarz komisji, |
| 4) Dorota Chojnacka-Szymczak | – członek. |
| 5) Dorota Knopczyńska | - członek. |

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 17/2014
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 27 stycznia 2014r.

Wójt Gminy Wągrowiec
ogłasza III otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
„ ds. obsługi kancelaryjnej”

I. Opis stanowiska

Zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy Wągrowiec jest to stanowisko podlegające Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie wyższe;
6. Znajomość:
 - a) zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - b) przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy - kodeks postępowania administracyjnego i cywilnego;
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
 - ustawa o ochronie informacji niejawnych;
 - instrukcji kancelaryjnej;
 - c) zasad savoir vivre.
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych – drukarki , skanera, faxu, kserokopiarki, centrali telefonicznej;
8. Prawo jazdy kategorii B;
9. Praktyczna umiejętność obsługi komputera,
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, bardzo dobra organizacja pracy; odporność na stres, umiejętność pracy w zespole;
2. Znajomość specyfiki pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
3. Umiejętność obsługi klienta, negocjacji i łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich;
4. Umiejętność redagowania tekstów i prezentacji;
5. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;
6. Preferowana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego, potwierdzona certyfikatem.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu;
2. Prowadzenie rejestru korespondencji w formie elektronicznej oraz rejestru udostępniania informacji publicznej;
3. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz pism wpływających do Urzędu;
4. Przyjmowanie zgłaszanych petycji, skarg i wniosków;
5. Organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
6. Udzielanie informacji interesantom lub kierowanie do odpowiedniego pracownika;
7. Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta;
8. Prowadzenie rejestru interesantów przyjmowanych przez Wójta;
9. Prenumerata czasopism;
10. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup materiałów biurowych i druków oraz ich rozdzielanie na poszczególne stanowiska;
11. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
12. Aktualizacja informacji na wewnętrznych tablicach ogłoszeniowych w Urzędzie;
13. Obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej i innych biurowych urządzeń technicznych w sekretariacie;
14. Przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy i jednostek pomocniczych;
15. Planowanie wydatków budżetowych dotyczących zakresu stanowiska, jego realizacja oraz prowadzenie i sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach);
6. Kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej;
7. Kserokopie świadectw pracy;
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku;
10. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie zatrudnienia (atr. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
11. Wykaz złożonych dokumentów;
 - a. dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
 - b. dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony;
11. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą: *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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458.z póź.zm).*

VI. Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%;
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnia wymagania dodatkowe;
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (sekretariat pok. nr 202) lub przysłać pocztą w zamkniętej kopercie na adres:

Urząd Gminy Wągrowiec

ul. Cysterska 22

62-100 Wągrowiec

z napisem:

„ nabór na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej”,

w terminie do 11 lutego 2014 r. do godz. 15:30

4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna lub test i rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.wagrowiec.wlkp.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat
7. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zwarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a następnie jeżeli nie będzie zastrzeżeń, co do pełnienia obowiązków przez tę osobę, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy.
7. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy –marzec 2014 roku.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm).
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800.

Wójt Gminy
/-/ inż. Przemysław Majchrzak

Wągrowiec 27.01.2014 r.