

**Wójt Gminy Świdwin
o g ł a s z a
nabór na stanowisko**

do spraw kancelaryjno-technicznych

Wymiaru czasu pracy: 1 etat

Pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony.

W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba niekarana sędawnie za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) wykształcenie: średnie,
- 6) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera,
- 8) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizacja obiegu dokumentów (przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu) w formie elektronicznej i papierowej oraz prowadzenie ewidencji korespondencji.
2. Obsługa interesantów Urzędu, udzielanie informacji i kierowanie do właściwych komórek merytorycznych.
3. Obsługa urządzeń biurowych (centrali telefonicznej, faxu, skanera).
4. Zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi.
5. Wystawianie delegacji służbowych.
6. Prenumerata czasopism.
7. Prowadzenie rejestru:
 - o udzielenie informacji publicznej,
 - skarg, wniosków i petycji,
 - umów,
 - szkoleń.
8. Wprowadzanie i wysyłanie sprawozdań.
9. Obsługa spotkań Wójta.

10. Wpisywanie poczty wychodzącej do książki pocztowej (listy polecone) i rejestru przesyłek wychodzących z Urzędu (listy zwykłe).

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy w Świdwinie, Plac Konstytucji 3 Maja 1, wejście i zejście po schodach.
- 2) Brak windy w budynku.
- 3) Praca przy komputerze, praca w zespole,
- 4) Bezpośredni kontakt z klientami.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świdwin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisane,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (potwierdzone przez kandydata),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata),
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenia kandydata, w których kandydat potwierdza, że:
 - a) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

- 8) oświadczenie o następującej treści:
 - „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych kontaktowych, które zamieściłem/am w dokumentacji konkursowej” – w przypadku podania danych do kontaktu (np. numer telefonu, mail),
 - „Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które zamieściłem/am w dokumentacji konkursowej” – w przypadku podania danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

VII. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Świdwinie, Plac Konstytucji 3 Maja 1 w terminie od 5 grudnia 2018r. do 17 grudnia 2018r. do godz. 12,00.

Komplet dokumentów należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych”.

VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Świdwinie. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru.

Kandydat wyłoniony w drodze niniejszego naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć dodatkowo:

- a) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

IX. Planowane zatrudnienie od 13 stycznia 2019r.

Świdwin, 04.11.2018r.


WÓJT
mgr Kazimierz Lechocki