

**WÓJT GMINY BĄDKOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ds. obsługi organów samorządu gminy i spraw kancelaryjnych.
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe.
- 3) Znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej.
- 4) Znajomość instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5) Ogólna znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 6) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów KC, KPA.
- 7) Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- 8) Udokumentowany 2 letni staż pracy w administracji publicznej.
- 9) Profesjonalne podejście do interesanta.
- 10) Samodzielność oraz skuteczność w działaniu.
- 11) Dobra organizacja własnej pracy.
- 12) Umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowość.
- 13) Wysoka kultura osobista.
- 14) Prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość podstawowych programów (Pakiet Office, Word, Excel).
- 2) Znajomość zasad legislacyjnych aktów prawnych na poziomie samorządu gminnego.
- 3) Predyspozycje osobowe: dobry stan zdrowia, komunikatywność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, uczciwość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) W zakresie obsługi organów samorządu gminy:
 - a. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz Sołectw Gminy.
 - b. Obsługa organizacyjno – techniczna sesji Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji Rady, sołtysów i rad sołeckich.
 - c. Kompletowanie materiałów i dokumentów na posiedzenia i sesje oraz spotkania władz gminy z sołtysami i radami sołeckimi.
 - d. Sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań z udziałem radnych, sołtysów i rad sołeckich.

- e. Prowadzenie zbioru dokumentów Rady Gminy (protokołów z sesji i posiedzeń komisji, uchwał, wniosków i postulatów, interpelacji) oraz sołectw gminy.
 - f. Przedkładanie uchwał Rady Gminy organowi nadzoru – Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
 - g. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników, wyborów sołtysów i rad sołeckich.
 - h. Organizowanie zebrań wiejskich w sołectwach, gromadzenie protokołów z tych zebrań, przekazywanie wniosków z zebrań do załatwienia.
 - i. Dbanie o wizerunek Urzędu Gminy jako jednostki mającej na celu służyć mieszkańcom gminy.
 - j. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
 - k. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy, Wójta i organizacja referendum.
- 2) W zakresie spraw kancelaryjnych:
- a. Prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - b. Prowadzenie sekretariatu Wójta i Urzędu Gminy.
 - c. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji z zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
 - d. Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.
 - e. Obsługa centrali telefonicznej, faksu i centrali radiofonicznej i innych urządzeń technicznych w sekretariacie.
 - f. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującym przepisami prawnymi, instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
 - g. Koordynowanie spraw związanych z naradami organizowanymi przez Wójta i kierownictwo Urzędu.
 - h. Przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
 - i. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości i inne
- 3) Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
- 4) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
- 5) Wprowadzanie danych do BIP z zakresu zagadnień realizowanych na danym stanowisku.
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kwestionariusz osobowy;
- 4) Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy;
- 5) Dokumenty poświadczające wykształcenie;
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do: **04 kwietnia 2018r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

na adres:

Urząd Gminy, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo, (pokój nr 12)

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi organów samorządu gminy i spraw kancelaryjnych”**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 054/2724100 wew. 26.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi *załącznik Nr 1* do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bądkowie.