

## **WÓJT GMINY KROŚNICE OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Krośnice  
ul. Sportowa 4  
56-320 Krośnice

**II. Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze (wg regulaminu organizacyjnego oraz Tab. F stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – rozporządzenia RM z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398)).

Nazwa stanowiska: **Sekretarka**

Wymiar czasu pracy – **1/1 etat.**

Umowa terminowa - **na czas określony do 6 miesięcy**, w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej - pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia,

Przewidywany termin zatrudnienia: **lipiec 2012 r.**

### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) w przypadku cudzoziemców - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 13, poz. 82 ze zm.)
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) wykształcenie wyższe
- h) staż pracy min. 1 rok na stanowisku pracownika biurowego

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Biegła obsługa komputera umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office, Word ) i korzystania z Internetu oraz programu SODAN – elektroniczny obieg dokumentów.
- 2) Znajomość języków obcych – preferowany język angielski, niemiecki lub francuski.
- 3) Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
- 4) Wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres.
- 5) Ogólna znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
  - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
  - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj.: Dz. U. 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm. ),
  - d) instrukcji kancelaryjnej,
  - e) prawa miejscowego,

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Obsługa kancelaryjna Urzędu, a w szczególności:

- 1) dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej,

- 2) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem sekretariatu Wójta i jego zastępcy oraz sekretarza
- 3) organizowanie spotkań, narad i konferencji z udziałem Wójta i jego zastępcy ,
- 4) nadzór na przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 5) wysyłanie korespondencji przekazywanej za pośrednictwem poczty,
- 6) wykonywanie zadań operatora elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 7) obsługa centrali telefonicznej oraz sprzętu biurowego.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata (do pobrania: [www.bip.krosnice.pl](http://www.bip.krosnice.pl)),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach,
- 5) kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,

\* List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Sekretarki w Urzędzie Gminy Krośnice, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.*

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów: do 15 czerwca 2012 r. do godz. 15:00.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy w Krośnicach w sekretariacie, albo przesłać na adres: Urząd Gminy Krośnice, ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice z dopiskiem: ”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: sekretarka”. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

1) Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Krośnice:

[www.bip.krosnice.pl](http://www.bip.krosnice.pl) oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krośnice.

2) Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy :

· zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).

3) Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4) Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

6) Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Krośnicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT. Więcej informacji: tel. 71/3846005