

**Urząd Miasta i Gminy w Ogrodzieńcu  
ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko pracy: referenta techniczno-kancelaryjnego w UMiG w Ogrodzieńcu**

**Wymiar etatu: 1**

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe, kierunek: administracja, prawo, zarządzanie, informatyka,
- dwa lata doświadczenia zawodowego,
- znajomość obsługi komputera, w szczególności umiejętność obsługi programów typu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i internetu,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość ustaw i rozporządzeń:  
ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,  
ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,  
instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i innych przepisów związanych z zadaniem gminy z zakresu działalności gospodarczej.

Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

**Wymagania dodatkowe:**

- dobra organizacja pracy,
- kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami,
- komunikatywność, rzetelność odpowiedzialność,
- znajomość zagadnień informatyzacji instytucji publicznych.

**Do zakresu szczegółowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należą następujące zadania:**

- udzielanie informacji i wyjaśnień klientom z zakresu spraw załatwianych w Urzędzie,
- prowadzenie rejestru pism wpływających i wypływających z wykorzystaniem programu do elektronicznego obiegu dokumentów i zgodnie ze standardem

określonym dla elektronicznego obiegu dokumentów, w szczególności skanowanie dokumentów na potrzeby programu,

-prowadzenie spraw związanych z korespondencją z sołtysami, radami sołeckimi i dotyczącą sołectw,

-organizacja zebrań mieszkańców,

-zastępstwo za pracownika zajmującego się ewidencjonowaniem podmiotów gospodarczych i innych pracowników Referatu Organizacyjnego w zakresie zastępstw doraźnych,

-wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,

-wsparcie informatyka Urzędu przy eksploatacji sieci informatycznej

-diagnozowane i usuwanie podstawowych problemów występujących przy eksploatacji sieci komputerowych (pod nadzorem informatyka)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

1.list motywacyjny, oraz CV zawierające klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych" i podpisane własnoręcznym podpisem.

2.oryginał kwestionariusza osobowego(dostępny na stronie internetowej,

3.kserokopia dowodu osobistego,

4.kopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,

5.kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w zakresie dotyczącym naboru,

6.kserokopie świadectw pracy,

7.oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,

8.oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

9. Oświadczenie o niekaralności,

10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

11.kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3

miesiący zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014,poz.1202 z późn.zm.)

Oferty należy składać w postaci kserokopii (oprócz kwestionariusza, listu motywacyjnego, oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, cv – oryginały). W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 09.02.2016r w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy pok. nr 22 lub drogą pocztową na adres: **Urząd Miasta i Gminy, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec (liczy się data wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta na stanowisko referenta techniczno - kancelaryjnego. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po dniu 09.02.2016r nie będą rozpatrywane.****

#### **Przebieg postępowania rekrutacyjnego.**

I etap – (bez udziału kandydatów) dokonanie oceny formalnej ofert zgodnie z ustalonymi wymaganiami.

II etap– test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna w dniu **11.02.2016r.** o godz. 9,00.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.ogrodzieniec.bip.jur.pl](http://www.ogrodzieniec.bip.jur.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, Plac Wolności 25.

W sprawie konkursu informacji udziela: Dariusz Ptaś Sekretarz Miasta i Gminy tel. 32 67 09 702

Ogrodzieniec, 2016-01-29

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)