WÓJT GMINY KIERNOZIA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: ds. obsługi sekretariatu i organizacyjnych

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

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Kiernozi, ul. Sobocka1 a, 99-412 Kiernozia

**II.** **Określenie stanowiska urzędniczego:**

ds. obsługi sekretariatu i organizacyjnych

**III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

1. **Niezbędne:**
   1. obywatelstwo polskie;
   2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
   3. niekaralność za przestępstwa umyślne lub przestępstwa skarbowe umyślne;
   4. wykształcenie wyższe;
   5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
2. **Dodatkowe**:
   1. znajomość przepisów prawnych z zakresu ustroju i kompetencji samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych w tym pochodzących z funduszy unijnych;
   2. umiejętność obsługi komputera i wykorzystywanie programów Pakietu Microsoft Office oraz obsługi sprzętu biurowego;
   3. podstawy grafiki komputerowej i obsługi programu Photoshop
   4. umiejętności plastyczne
   5. doświadczenie na podobnym stanowisku
   6. wysoka kultura osobista;
   7. rzetelność, staranność, terminowość;
   8. umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji.

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

1. Sprawy związane z zapewnieniem prawidłowego oraz sprawnego działania Urzędu
2. Obsługa sekretariatu, kierownictwa Urzędu oraz sprawy kancelaryjne i techniczne związane z obsługą interesantów
3. Wydawanie zaświadczeń
4. Prowadzenie spraw kadrowych
5. Współpraca przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań ze środków krajowych i unijnych
6. Zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe
7. Prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy
8. Prowadzenie spraw związanych z wyborami oraz referendum
9. Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza

**V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopia);
4. kwestionariusz osobowy;
5. oświadczenie o niekaralności;
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach;
7. oświadczenie o ewentualnym podjęciu zatrudnienia z dniem 01.02.2016 r.

**VI. Informacje o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie na pełny etat w ramach umowy o pracę.

2. Zatrudniona osoba, stosownie do art.16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, odbywa służbę przygotowawczą.

**VII. Analizy dokumentów i oceny kandydatów** dokona Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Domaniewice odrębnym zarządzeniem.

1. Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

**I etap**:

1) sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów,

2) kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu- lista zamieszczona zostanie na stronie [Biuletynu](http://www.domaniewice.bipst.pl/index.php?grupa=0) Informacji Publiczne Urzędu Gminy w Kiernozi

**II etap**:

1)  przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami ,

2) dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wyników naboru.

2.Wójt Gminy dokona wyboru kandydata na stanowisko lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

4. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy.

5. Wójt Gminy zastrzega sobie możliwość odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

**VIII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i organizacyjnych” należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 2) lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Kiernozia, ul. Sobocka 1a, 99-412 Kiernozia, w terminie **do dnia 20 stycznia 2016 roku włącznie do godz. 15.00.**

Wnioski, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kiernozia.

Szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinno być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodą na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*

WÓJT  
Beata Miazek