

# **WÓJT GMINY SULIKÓW OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**STANOWISKO: referent ds. administracyjnych**

Przewidywany termin zatrudnienia: **listopad 2017 rok**

## **C. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych.
2. Nieposzlakowana opinia
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: średnie

## **B. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Doświadczenie zawodowe: **preferowane osoby z doświadczeniem w pracy w administracji publicznej**
2. Predyspozycje osobowościowe:
  - **dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków**
  - **dyspozycyjność**
  - **komunikatywność**
  - **umiejętność pracy w zespole**
3. Umiejętności zawodowe:
  - **znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**
  - **umiejętność obsługi komputera w zakresie programów: Excel, Word, Internet Explorer .**

**O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium**

**Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.**

### **C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Obsługa sekretariatu Wójta.
2. Obsługa narad organizowanych przez Wójta.
3. Organizowanie przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta.
4. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe.
5. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w druki i formularze.
6. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innych rejestrów obowiązujących w Urzędzie, w tym: upoważnień i pełnomocnictw, umów i porozumień, kontroli w Urzędzie.
8. Prowadzenie biblioteki Urzędu.
9. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu, w tym dokumentacji w zakresie wynikającym z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Dokonywanie odpisów środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
11. Wydawanie zaświadczeń osobowo-płacowych byłym pracownikom zlikwidowanej Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” i Spółdzielni Kółek Rolniczych w Sulikowie.
12. Prenumerata prasy i czasopism specjalistycznych.
13. Zamawianie i rejestracja pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
14. Rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych Urzędu.
15. Przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu.
16. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów gminnych spółek.
17. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu zajmowanego stanowiska.
18. Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
19. Przygotowywanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową urzędu.
20. Rozliczanie dotacji udzielonych na zadania objęte zakresem czynności.
21. Współpraca z sołtysami w zakresie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska.
22. Pomoc w zapewnieniu obsługi zebrzań sołeckich, wyznaczonych przez przełożonego.
23. Opisywanie faktur z zakresu zajmowanego stanowiska i przekazywanie ich do wydziału finansowego.

#### **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – CV,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie ,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach ,
- f) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Sulików

- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres [ug@sulikow.pl](mailto:ug@sulikow.pl) w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą do dnia **16 października 2017 r. (decyduje data wpływu)** na adres: Urząd Gminy Sulików, ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików, z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko referent ds. administracyjnych.**

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

Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia pisemnego testu ze znajomości przepisów prawa w ww. zakresie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.sulikow.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. 2016 poz. 922 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.).**

Sulików, dnia 05.10.2017 r.

WÓJT GMINY SULIKÓW  
  
Robert Starzyński