

WÓJT GMINY SULIKÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DS. KANCELARYJNYCH

Przewidywany termin zatrudnienia: **sierpień 2018 r.**

A. 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.
5. Doświadczenie zawodowe: preferowane osoby z doświadczeniem w pracy w Samorządzie.
6. Znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o pracownikach samorządowych.
7. Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów
 - Excel,
 - Word,
 - Internet Explorer.
8. Predyspozycje osobowościowe:
 - dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
 - dyspozycyjność,
 - komunikatywność,
 - umiejętność pracy w zespole.

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.

B. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym:
 - a) wysyłanie korespondencji urzędowej,
 - b) odbiór korespondencji i przesyłek pocztowych adresowanych do Urzędu.
2. Obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
3. Prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji.
4. Przekazywanie korespondencji do dekretacji Kierownictwu Urzędu.
5. Przekazywanie pracownikom zadekretowanej korespondencji.
6. Przyjmowanie od klientów płatności elektronicznych za pośrednictwem terminala oraz ich rozliczanie z Wydziałem Finansowym.
7. Obsługa poczty elektronicznej Urzędu.
8. Obsługa platformy e-puap.
9. Prowadzenie rejestru wyjść pracowników w godzinach pracy.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – CV,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane 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 można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres ug@sulikow.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres: Urząd Gminy Sulików, ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików, w kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. kancelaryjnych.**

Nieprzekraczalny termin składania ofert: do dnia 18.07.2018 r.

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

Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. 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, życiorys - 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz.1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260).

Sulików, dnia 9 lipca 2018 r.

WÓJT GMINY SULIKÓW

Robert Starzyński