

URZĄD GMINY W CHYBIU
43-520 CHYBIE, ul. BIELSKA 78

WÓJT GMINY CHYBIE

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTOR W REFERACIE ORGANIZACYJNYM I SPRAW SPOŁECZNYCH W **URZĘDZIE**
GMINY W CHYBIU
w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagane wykształcenie:

- wyższe

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. nieszlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej, w tym na stanowiskach związanych z obsługą kancelaryjną Urzędu,
2. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
3. znajomość przepisów o pracownikach samorządowych,
4. znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
5. znajomość przepisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
6. znajomość Statutu Gminy Chybie oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Chybiu, a przede wszystkim znajomość zakresu zadań realizowanych przez poszczególne referaty Urzędu Gminy,
7. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym umiejętność pracy w edytorze tekstów, arkusza kalkulacyjnym, obsługi stron internetowych i poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych,
8. wysoka kultura osobista,
9. dyspozycyjność,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie Kancelarii Ogólnej – wg zasad Instrukcji Kancelaryjnej, w tym stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
2. obsługa klientów w zakresie wszechstronnego informowania o trybie załatwiania spraw w Urzędzie,
3. udzielanie informacji w zakresie działania poszczególnych referatów Urzędu oraz pomoc w wypełnianiu stosownych formularzy,
4. kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających do Urzędu,
5. rejestrowanie i dokonywanie rozdziału, zgodnie z adnotacją korespondencji wpływającej do Urzędu,
6. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej,
7. organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
8. obsługa centrali telefonicznej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne posiadane kwalifikacje lub referencje,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenia o :
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego (nowego lub trzech pierwszych stron starego dow.osob.)
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - nie prowadzeniu działalności gospodarczej,

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Chybiu, ul. Bielska 78, I piętro, pokój nr 7 z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Chybiu” w terminie do dnia 30 listopada 2007r. do godziny 15⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Chybiu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Zastrzega się, że Wójt Gminy Chybie może w każdym czasie bez podania przyczyn zakończyć postępowanie bez wyłonienia kandydatów.