

OGŁOSZENIE O NABORZE

- na stanowisko urzędnicze:

REFERENT ds. OBSŁUGI BIURA PODAWCZEGO W URZĘDZIE GMINY W CHYBIU **w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) staż pracy – co najmniej 2 lata, w tym co najmniej 6 miesięcy stażu/pracy w adm. publicznej,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigania z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość obsługi komputera, w tym obsługi programów MS Office, stron internetowych i poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych

Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z obsługą kancelaryjną – mile widziany,
2. preferowane kierunki wykształcenia : administracja, informatyka, samorząd terytorialny,
3. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
4. znajomość przepisów o pracownikach samorządowych,
5. znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
6. znajomość przepisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
7. znajomość Statutu Gminy Chybie oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Chybiu, a przede wszystkim znajomość zakresu zadań realizowanych przez poszczególne referaty Urzędu Gminy,
8. wysoka kultura osobista,
9. dyspozycyjność,
10. komunikatywność,
11. umiejętność pracy w zespole,
12. komunikatywność.
13. możliwość podjęcia pracy od dnia 1.02.2019r.

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. elektroniczne przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
7. organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
8. obsługa centrali telefonicznej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wykonywanie czynności zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, podległość służbowa kierownikowi właściwego Referatu.

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
 - 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,
6. inne dokumenty poświadczające umiejętności określone w wymaganiach dodatkowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Chybiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 2,04 %.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w biurze podawczym Urzędu Gminy w Chybiu, ul. Bielska 78, parter, pokój nr 2 z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi biura podawczego” w terminie do dnia 31 grudnia 2018 r. do godziny 12.00.

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.

I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Oferty, które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 33/8561096 wew. 23.

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.

Wójt Gminy Chybie zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzanego naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
Janusz Żydek
Janusz Żydek