

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. nieposzlakowana opinia,
6. co najmniej trzyletni staż pracy,
7. znajomość obsługi komputera,

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 obsługi stron internetowych i poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych,
8. wysoka kultura osobista,
9. dyspozycyjność,
10. komunikatywność,
11. umiejętność pracy w zespole,
12. 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. 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 Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

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,
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 0 %.

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 podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Chybiu” w terminie do dnia 20 lutego 2018 r. do godziny 16³⁰.

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Przy naborze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na:

- weryfikacji zgłoszeń pod względem spełnienia wymogów,
- test pisemny,
- przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

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. 34.

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.