

Rokietnica 2020-02-12

**WÓJT GMINY ROKIETNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

ds. prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej i sekretariatu w Referacie Społeczno-Administracyjnym Urzędu Gminy w Rokietnicy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie .
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) minimum 2-letni staż pracy w urzędach administracji publicznej.
- 7) obsługa edytora aktów prawnych (XML) oraz elektronicznego obiegu dokumentów (PROTON).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (Word, Exel),
- 2) komunikatywność i zorganizowanie,
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista,
- 4) odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres
- 5) uprzejmość wobec interesantów oraz przełożonych,
- 6) znajomość regulacji prawnych z Kodeksu Postępowania Administracyjnego

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) bieżące prowadzenie i uzupełnianie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) obsługa centrali telefonicznej, faksu i komputera,
- 3) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
- 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 5) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 6) prowadzenie list obecności i ewidencji zwolnień lekarskich,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 8) prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych, ewidencja godzin do odpracowania i nadpracowanych,

- 9) dbanie o bieżące uzupełnianie informacji na tablicach ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz poszczególnych sołectwach,
- 10) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
- 11) wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowania na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r poz.869 t.j. z dnia 2019.05.10) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie.
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń przełożonych

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 5) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
- 6) pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust. 1, lit.A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 24 lutego 2020r. do godz.15,00

**pod adresem: Urząd Gminy Rokietnica
37-562 Rokietnica 682**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze d/s prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej i sekretariatu w Referacie Społeczno-Administracyjnym”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rokietnica, pokój nr 18. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (016) 622-1391. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.republika.pl/rokietnica_ug) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rokietnica, 37-565 Rokietnica

WÓJT
Gminy Rokietnica

mgr Witold Szajny