

Jeleśnia 28.10.2016 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Urzędnicze - Biuro podawcze **W URZĘDZIE GMINY W JELEŚNI**

Urząd Gminy w Jeleśni
ul. Plebańska 1
34-340 Jeleśnia

stosownie do postanowień art. 11, 12 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze tj. na stanowisko:

BIURO PODAWCZE

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie, o którym mowa powyżej musi:

1. posiadać obywatelstwo polskie
2. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
3. nie być karana za przestępstwo popełnione umyślnie
4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość pakietu Office, znajomość programu Prosod (elektroniczny obieg dokumentów), podstawowe zagadnienia Internetu, obsługa poczty elektronicznej
- znajomość techniki pracy biurowej, obsługa urządzeń biurowych (fax, drukarka, ksero, skaner)
- minimum 6-m-ny staż w administracji
- samodzielność w prowadzeniu powierzonych spraw, komunikatywność

3. Wymagania dodatkowe:

- Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność sprawniej organizacji pracy, rzetelność, terminowość, zaangażowanie, odpowiedzialność

4. Do zadań osoby zatrudnionej na powyższym stanowisku należeć będzie:

I. Biuro Podawcze

1. Prowadzenie elektronicznego dziennika podawczego -Prosod
2. Przyjmowanie, segregowanie , kserowanie i przekazywanie przyjętej korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne stosownie do wewnętrznych ustaleń i dekretacji w tym zakresie określonych przez Sekretarza Gminy Jeleśnia.
3. Drukowanie rejestru pism przychodzących.
4. Prowadzenie ewidencji i kontroli obiegu dokumentów w urzędzie.
5. Rejestracja rachunków i faktur oraz prowadzenie ewidencji w dzienniku w tym zakresie.
6. Udzielanie interesantom informacji o sposobie załatwiania spraw w urzędzie.

7. Prowadzenie i przechowywanie dzienników korespondencyjnych.
8. Wydawanie druków interesantom i pomoc przy ich wypełnianiu.
9. Przyjmowanie wszelkiej korespondencji i przesyłek listowych oraz wydawanie potwierdzeń przyjęcia korespondencji.
10. Wysyłanie korespondencji.
11. Odbieranie i łączenie telefonów – obsługa centrali telefonicznej.
12. Obsługa faxu i xero.
13. Wypisywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy oraz Dyrektorom placówek oświatowych.
14. Redagowanie krótkich pism i informacji.
15. Wywieszanie i zdejmowanie ogłoszeń i pism na tablicach ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Wykonywanie innych poleceń i czynności wydanych przez Wójta Gminy

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny, schody,
- b) czas pełen wymiar, przeciętnie 40 – godzin tygodniowo,
- c) bezpośredni kontakt z interesantami,

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. C.V. z zapisem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu,
5. oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
7. zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty, o których mowa powyżej należy składać w Urzędzie Gminy w Jeleśni ul. Plebańska 1 , 34-340 Jeleśnia, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze –biuro podawcze w Urzędzie Gminy w Jeleśni” w terminie do dnia 15 listopada 2016 r. do godz. 15.00

Listę Kandydatów dopuszczonych do selekcji końcowej, jak również termin i godzina rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów podane zostaną na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP.


ZASTĘPCA WÓJTA
mgr BRONISŁAW JAFARNIK