

WÓJT GMINY NADARZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
(co najmniej podinspektor)
ds. kancelaryjno-sekretarskich
w Urzędzie Gminy Nadarzyn
05-830 Nadarzyn ul. Mszczonowska 24

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie i trzy lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych MS Office,
- b) znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- c) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie, rozdzielanie i przesyłanie zadekretowanych dokumentów w systemie EZD.
2. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci służbowych.
3. Znajomość i stosowanie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników oraz ewidencji delegacji służbowych.
5. Udzielanie stosownych informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu.
6. Przedkładanie do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy korespondencji wychodzącej.
7. Obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza Gminy.
8. Obsługa faxu i kserokopiarki.
9. Rejestracja przesyłek w pocztowej książce nadawczej, wysyłanie korespondencji i przesyłek, przygotowanie przetargu na wysyłkę korespondencji.

10. Prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb urzędu oraz tablic informacyjnych.
11. Prowadzenie rejestru dokumentów kierowanych do urzędu gminy w celu umieszczania ich na tablicy ogłoszeń.
12. Prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe.
13. Obsługa systemu SMS powiadamiania mieszkańców gminy.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

Wymagane dokumenty

- a. życiorys i list motywacyjny,
- b. poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c. poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- d. poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- e. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- f. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- g. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
- h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- i. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

UWAGA:

1. Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.
2. Dopuszcza się możliwość weryfikacji znajomości systemu EZD na stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, Kancelaria - pok. 100, z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko (co najmniej podinspektor) ds. kancelaryjno-sekretarskich**”, w terminie **do dnia 23 stycznia 2023 r., do godziny 18.00.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela Pani Edyta Gawrońska – Sekretarz Gminy, nr tel. 22 729 81 85 wew. 104 lub Ewa Borkowska – samodzielne stanowisko ds. kadrowo-płacowych nr tel. 22 729 81 85 wew. 211.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP /www.bip.nadarzyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

*Wójt Gminy
/-/ Dariusz Zwoliński*