

WÓJT GMINY NADARZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE samodzielne STANOWISKO
ds. kancelaryjno-sekretarskich
w Urzędzie Gminy Nadarzyn
ul. Mszczonowska 24; 05-830 Nadarzyn

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku administracja albo średnie oraz 3 lata stażu pracy w administracji samorządowej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) polskie obywatelstwo,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych Microsoft Office,
- 2) znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 3) Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67)
- 4) Umiejętność obsługi urzędów biurowych;
- 5) Komunikatywność.

3. 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 w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
- 4) Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych, prywatnych pracowników i 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, 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) Koordynacja kontroli zarządczej.
- 14) Obsługa systemu SMS powiadamiania mieszkańców gminy.

15) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a. praca biurowa przy komputerze,
- b. praca związana z techniczną obsługą sekretariatu.

5. 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%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- 3) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 7) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia /może być wydane przez lekarza pierwszego kontaktu/,
- 8) 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 o pracownikach samorządowych.

Uwaga:

1. Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.

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 ds. kancelaryjno-sekretarskich**, w terminie do 30 października 2017 r., do godziny 12.00

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacji w sprawie naboru udziela Edyta Gawrońska – Sekretarz Gminy tel. 22 729 81 85 wew. 104 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP /www.bip.nadarzyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

*Wójt Gminy
/-/ Janusz Grzyb*