

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 41/2018
Wójta Gminy Nadarzyn
z dnia 11 kwietnia 2018r.

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

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie co najmniej średnie oraz 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e. polskie obywatelstwo,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych Microsoft Office,
- b. znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- c. 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 2011r. /Dz.U. Nr 14, poz. 67/.
- d. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e. komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Przyjmowanie, rozdzielanie i przesyłanie zadekretowanych dokumentów w systemie EZD.
- 2. Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci służbowych.

3. Znajomość i stosowanie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów s prawie 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 umieszczenia 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, 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 wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys i list motywacyjny,
- b. własnoręcznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie , kwalifikacje i staż pracy,
- c . oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- e. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia / może być wydane przez lekarza pierwszego kontaktu /,
- f. własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- h. 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 dnia 23 kwietnia 2018r. do godziny 15.00.

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

Informacji w sprawie naboru udziela Edyta Gawrońska tel. 22-729 81 85 w. 104.

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

Wójt Gminy

/-/ Dariusz Zwoliński

