

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 na podobnym stanowisku albo wykształcenie wyższe.
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- c) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
- d) Polskie obywatelstwo.

2.Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych Microsoft Office.
- b) Znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- c) Znajomość Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów 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).
- d) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- e) Komunikatywność.
- f) Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej

3.Zakres wykonywania 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 i kserokopiarki.
- 9) Rejestracja przesyłek w pocztowej książce nadawczej, wysyłanie korespondencji i przesyłek, przygotowywanie przetargu na wysyłkę korespondencji.
- 10) Prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno –adresowych dla potrzeb urzędu oraz tablicy ogłoszeń.
- 11) Prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe.
- 12) Obsługa systemu SMS powiadamiania mieszkańców gminy.
- 13) 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 wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a. Życiorys (CV) i list motywacyjny –opatrzone własnoręcznymi podpisami,
- b. Własnoręcznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
- c. Własnoręcznie potwierdzone za zgodność kserokopie świadectw pracy.
- d. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- e. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo skarbowe.
- 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. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (na zwykłym blankiecie).
- i. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga –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 24.06.2019r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do rzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacji w sprawie udziela P. Edyta Gawrońska, tel. 22729 81 85, lub P. Paulina Szymańska, tel. 22729 81 85, wew. 111.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.nadarzyn.pl) oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nadarzyn.

Wójt Gminy Dariusz Zwoliński