

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	kserokopia dowodu osobistego
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie wyższe	kserokopia dyplomu
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie
g) prawo jazdy kat. B	kserokopia

2) Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe	Wymagane forma potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych
a) znajomość ustaw: KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych	test
b) obsługa komputera, i urządzeń: skaner, faks.	test
c) cechy osobowe i predyspozycje – komunikatywność , wysoka kultura osobista, dokładność, sumiennność, zaangażowanie, dyspozycyjność.	rozmowa kwalifikacyjna

3) Wymagania preferowane:

- a) staż na podobnym stanowisku
- b) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- c) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym

4) Zakres wykonywanych zadań:

- a) obsługa sekretariatu i kancelarii ogólnej,
- b) kierowanie obiegiem dokumentów i pism w urzędzie,
- c) gospodarka zasobem archiwalnym - prowadzenie archiwum zakładowego,
- d) zabezpieczenie warunków technicznych dla przeprowadzenia posiedzeń, spotkań, narad, zebrań organizowanych przez burmistrza,
- e) prowadzenie rejestrów aktów prawnych burmistrza, delegacji służbowych, umów, cywilno-prawnych, wyjazdów służbowych i prywatnych,
- f) gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi,
- g) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- h) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- i) obsługa strony internetowej i BIP.

5) Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) list motywacyjny napisany odręcznie,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.3 ogłoszenia,
- f) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”.

6) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **22.02.2018 r. do godz.10⁰⁰**

sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji**”

- b) miejsce: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 pok.2.

7) Dodatkowe informacje:

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie na czas określony.
- b) po nienagannym, wykonywaniu zadań określonych w pkt. 4 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony,
- c) informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Gminy i Miasta Węglińiec – Marcin Papla, tel. 75 7711435 wew. 28, email: wegliniec@wegliniec.pl
- d) aplikacje złożone po terminie wskazanym w pkt. 6”a” nie będą rozpatrywane.
- e) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- f) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- g) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania:
 - test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt.2 „a” – 30 pkt. i zagadnień, o których mowa w pkt 2,„b” – 10 pkt. ogłoszenia o naborze,
 - spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych: 20 pkt.,
 - rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 40 pkt. ,
- h) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- i) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Węglińiec, 13.02.2018 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec
Stanisław Mikołajczyk