

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu i promocji**  
**na czas określony**

**1) Wymagania niezbędne:**

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	kserokopia dowodu osobistego
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie średnie	kserokopia dyplomu lub świadectwa
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, sumienność, zaangażowanie,	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) promocja gminy
- b) obsługa sekretariatu/ Biura Obsługi Interesanta Urzędu Gminy i Miasta,
- c) obsługa kancelaryjna Urzędu
- d) dystrybucja dokumentów i pism w urzędzie
- e) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych
- f) obsługa samochodu służbowego (z wyłączeniem funkcji kierowcy służbowego).

**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: **24.04.2017 r. do godz.14<sup>00</sup>**

sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko referenta 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 na stanowisku ds. promocji na czas zastępstwa.
- b) po nienagannym, wykonywaniu zadań określonych w pkt. 4 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu w wymiarze ½ etatu.
- c) informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Gminy i Miasta Węglińiec – Marcin Papła, tel. 75 7711435 wew.b28 email: [wegliniec@wegliniec.pl](mailto: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/](http://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/](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/)),
- i) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Węglińiec, 14.04.2017 r.

Burmistrz  
Gminy i Miasta Węglińiec  
  
Stanisław Mikołajczyk