

I ETAP

I. Wymagania niezbędne

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie wyższe,
- 7) posiada doświadczenie zawodowe w administracji,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych.

II. Wymagania dodatkowe

1. znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej – ustawa o gospodarce nieruchomościami ,ustawa o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych, ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. praktyczna znajomość problematyki w/w ustaw.
3. umiejętność:

-prowadzenia kancelarii Urzędu, zapewnienia właściwej informacji wizualnej i obsługi punktu informacyjnego

-prowadzenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

-obsługa programu Rejestr Vat- sporządzenie deklaracji elektronicznej

-skrupulatność, odpowiedzialność za mienie gminne, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie kancelarii Urzędu
2. Zapewnianie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie oraz obsługa punktu informacyjnego
3. Obsługa poczty elektronicznej i centrali abonenckiej, fax, nadzór nad drukarkami i ksero
4. Obsługa interesantów przy przyjmowaniu skarg i wniosków – rejestr
5. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych
6. Nadzór nad elektronicznymi sprawozdaniami do GUS- przydzielanie sprawozdań i terminowość.
7. Prowadzenie ewidencji listów wychodzących, dostarczanie ich do wysłania na pocztę
8. Prowadzenie ELEKTRONICZNEGO Zarządzania Dokumentacją przychodzącą (EZD)
9. Obsługa gastronomiczna posiedzeń i sesji Rady Gminy oraz innych posiedzeń i spotkań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy
10. Wystawianie faktur
11. Obsługa programu Rejestr Vat- sporządzanie elektronicznej deklaracji
12. Prowadzenie ewidencji czynszów, wieczystej dzierżawy, przekształcania prawa użytkowania wieczystego- egzekucja, rejestry, umowy, naliczenia , operaty szacunkowe
13. Przygotowywanie projektu uchwał określających zasady gospodarowania zasobem mieszkaniowym oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem.
14. Prowadzenie rejestru wniosków o udzielanie informacji publicznej
15. Zamówienia biurowe i środki czystości, zaopatrzenia materiałowego oraz wody dla pracowników

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sobolew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż

V. Warunki pracy na stanowisku pracy.

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Sobolew ul. Rynek 1. Wewnątrz budynku brak wind. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) kopia dowodu osobistego,
- 3) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) zaświadczenie od lekarza (z uprawnieniami medycyny pracy) o stanie zdrowia - oryginał
- 7) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922)z późn. Zm.

VII. Oferty przyjmowane będą w terminie do dnia **:16 marca 2018** r. w sekretariacie **Urzędu Gminy Sobolew ul. Rynek 1, pok. 23**, w godzinach urzędowania.(8-16)

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : młodszy referent ds. finansów i sekretariatu` -1 etat - w Urzędzie Gminy w Sobolewie”**.

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. O zakwalifikowaniu się do **II etapu** - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sobolew (<http://www.bip.sobolew.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Sobolew.

5. Wójt Gminy upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. Poz. 922).

6. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Dodatkowe informacje:

Urząd Gminy Sobolew

Ul. Rynek 1

08-460 Sobolew

Email: kadry@sobolew.pl

tel.25-682-50-23 wew. 35, 46

Sobolew, dnia 5 marca 2018r.


WÓJT
inż. Andrzej Koszowski