OGŁOSZENIE NR OKA.2110.3.2018

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych),
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) wykształcenie wyższe,
   f) ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny II- go stopnia,
   g) 2 lata stażu pracy,
   h) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,
   i) umiejętność posługiwania się przepisami prawa.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
   b) mile widziane ukończone studia na kierunku administracja lub pokrewne,
   c) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach,
   d) mile widziana umiejętność obsługi: programu Legislator, skrzynki ePUAP,
   e) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyskretność, dyspozycyjność, odporność na stres, empatia, kreatywność;
   f) predyspozycje zawodowe: dobra organizacja pracy, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, wypracowany nawyk poszukiwania wiedzy, studiowania i interpretowania przepisów, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność

przekazania informacji, umiejętność poprawnego formułowania wniosków, umiejętność prowadzenia rozmowy z „trudnym klientem", wysokie zdolności komunikacyjne i społeczne.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   a) przyjmowanie i sporządzanie zeznań świadków w celu przedłożenia do zakładu pracy wnioskodawcy,
   b) rozliczanie kart drogowych Kierowcy samochodu osobowego, Gońca i Konserwatorów,
   c) sporządzanie deklaracji w podatku od środków transportowych,
   d) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych powierzonych odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy,
   e) nadzór merytoryczny nad realizacją i rozliczaniem programów profilaktycznych realizowanych ze środków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
   f) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw; wykonywanie uchwał i zarządzeń,
   g) planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań, rozliczanie wydatków,
   h) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** praca w budynku Urzędu Gminy przy ul. Kosowskiej 1, budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd dla niepełnosprawnych, toaleta częściowo przystosowana do osób niepełnosprawnych, brak windy), dostęp do urządzeń biurowych, mediów, pomieszczenia socjalnego, praca biurowa, stanowisko pracy związane z praca przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w terenie – wg potrzeb pracodawcy.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**
   w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty**:
   a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   d) zaświadczenie pracodawcy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
   e) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
   g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia

1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902)",

i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia.

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Druki oświadczeń oraz kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, można pobrać na www.moszczenica.bipst.pl w zakładce „nabór na wolne stanowiska pracy".

7. **Termin składania dokumentów:** 23 marca 2018 roku do godziny 13:00.
Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. ***Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.3.2018".***

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli Piekarek