

WÓJT GMINY KOTUŃ
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor ds. obsługi sekretariatu i BIP-u
w Urzędzie Gminy w KOTUNIU

I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

I.1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe, kierunek: administracja, ekonomiczny,
3. co najmniej 3 letni staż pracy (*forma zatrudnienia zawierająca się w art. 2 Kodeksu pracy*)
4. znajomość przepisów prawa: ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2014r, poz. 782 z późn. zm) oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011r Nr 123, poz. 698 z późn. zm) oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej uchwały;
5. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Kandydat powinien posiadać nieposzlakowaną opinię.

I.2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy administracyjnej w zakresie jednostki samorządowej;
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych związanych z EZD, BIP.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kotuń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lutym 2015 r. nie przekroczył 6%.

II. Opis stanowiska pracy

II.1. Do zadań inspektora ds. obsługi sekretariatu i BIP-u należy w szczególności:

1. Rejestracja dokumentacji wpływającej i wypływającej Urzędu Gminy.

2. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
3. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy.

II.2. Warunki pracy na danym stanowisku:

Zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze komputerowym ponad połowę czasu pracy.

III. Kandydaci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:

1. życiorys [CV] z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj.: adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy [świadectwa pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - aktualne zaświadczenia, zawierające okres zatrudnienia; ostatecznie umowy o pracę bez wynagrodzeń],
7. referencje z dotychczasowych miejsc pracy [jeżeli kandydat takie posiada],
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych [Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm].

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem: „**Nabór na stanowisko inspektora ds. obsługi sekretariatu i BIP-u w Urzędzie Gminy w Kotuniu**” z podaniem imienia i nazwiska, adresu e-mail oraz nr. telefonu, w sekretariacie Urzędu Gminy w Kotuniu **do dnia 31 sierpnia 2015 roku do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IV. Otwarcie ofert nastąpi 1 września 2015r. o godz. 10.00.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kotuniu.

Konkurs zostanie przeprowadzony w trzech etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

II etap – test pisemny z zakresu objętego naborem.

III etap – komisja konkursowa przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

Kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu pisemnego wyłącznie na podany przez nich adres e-mail lub nr telefonu. Etap III konkursu odbędzie się po upływie 1 godz. od zakończenia testu pisemnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kotun.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kotuniu.


mgr inż. Grzegorz Góral

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika [Dz.U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.].