

Zarządzenie Nr 48/2014
Wójta Gminy Miastków Kościelny
z dnia 26 sierpnia 2014 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz Zarządzeniem nr 3/2006 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 22 lutego 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej w **Urzędzie Gminy Miastków Kościelny**.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust.2, podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny oraz Biuletynie Informacji Publicznej .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
[Podpis]
mgr Józef Jaron

Załącznik

do Zarządzenia Nr 48/2014

Wójta Gminy Miastków Kościelny

z dnia 26 sierpnia 2014 r.

WÓJT GMINY MIASTKÓW KOŚCIELNY

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

ds. obsługi kancelaryjnej

w Referacie ds. organizacyjno- kadrowych Urzędu Gminy Miastków Kościelny

ul. Rynek 6; 08-420 Miastków Kościelny

1. **Wymagania niezbędne:**
 - a) wykształcenie wyższe, ,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - e) polskie obywatelstwo,
2. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
 - b) prawo jazdy kat. B
 - c) umiejętność obsługi programu Microsoft Word i innych,
 - d) doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym,
 - e) preferowane wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1/ prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjno-techniczną sekretariatu,
 - 2/ prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przekazywanie jej na poszczególne stanowiska pracy,
 - 3/ zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu,
 - 4/ obsługa poczty elektronicznej,
 - 5/ gromadzenie informacji prasowych o działalności Urzędu i podległych jednostek.
4. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
5. **Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys i list motywacyjny,
- b) własnoręcznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (na zwykłym blankiecie),
- f) własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych.

Uwagi:

Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Miastków Kościelny, ul. Rynek 6, 08-420 Miastków Kościelny, pok. 10 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. ds. obsługi kancelaryjnej w Referacie ds. organizacyjno- kadrowych Urzędu Gminy Miastków Kościelny**, w terminie do 9 września 2014 r., do godziny 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela Sławomir Rusak – Zastępca Wójta tel. 25 754-40-07 lub 25 751-12-86 w. 44..

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.miastkowkoscielny.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Wójta Gminy

(-) Jerzy Jaroń