

WÓJT GMINY MANOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Manowo, ul. Szkolna 2, 76-015 Manowo.**

2. Stanowisko pracy: **Pod/inspektor ds. kancelaryjnych.**

3. **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019.1282 t.j.)),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe - preferowane wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o finansach publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

4. **Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- b) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, w szczególności Exel, Word,
- c) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- d) umiejętności organizacyjne i analityczne,
- e) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, odporność na stres oraz umiejętność pracy w zespole, kreatywność oraz kultura osobista,
- f) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Pod/inspektora ds. kancelaryjnych:**

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi,
- b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- c) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

- e) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- f) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz zamawianie literatury fachowej dla pracowników,
- g) wywieszanie na tablicach ogłoszeń pism sądowych podlegających podaniu do publicznej wiadomości,
- h) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- i) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu, dbałość o jego wystrój i estetykę,
- j) zaopatrzenie Urzędu i świetlic w poszczególnych miejscowościach w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, olej opałowy oraz środki czystości,
- k) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz ewidencji wyposażenia Urzędu i świetlic wiejskich,
- l) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- m) organizowanie napraw oraz konserwacji urządzeń i systemu alarmowego,
- n) zapewnienie łączności telefonicznej, fax-owej i internetowej oraz rozliczanie kosztów prywatnych rozmów pracowników,
- o) zamawianie, rejestrowanie i obieg pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.

5a. Warunki pracy:

- a) praca w budynku Urzędu Gminy Manowo ul. Szkolna 2,
- b) wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu będzie związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin oraz sprzętu biurowego.

5b. Wskaźnik zatrudnienie niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Manowo w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia, tj. wrześniu 2019 r., był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie będący załącznikiem do ogłoszenia,
- d) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia, posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko,

- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania wskazanego w ogłoszeniu stanowiska pracy,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie kandydata w przypadku podania większego zakresu danych niż wymaganych przepisami prawa, o treści :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko **Pod/inspektora ds. kancelaryjnych**, ogłoszonego 4 października 2019 r. i prowadzonego przez Urząd Gminy Manowo. Jednocześnie oświadczam, że zostałam poinformowana o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. ”

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Szkolna 2, 76-015 Manowo, pokój nr 2 lub pocztą pod adres Urzędu (Urząd Gminy Manowo, 76-015 ul. Szkolna 2) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Pod/inspektora ds. kancelaryjnych”

w terminie **do dnia 18 października 2019 roku.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.manowo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacja!

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.