

Wójt Gminy Wijewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wijewo, ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo.

2. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
5. stan zdrowia pozwalający wykonywać pracę na stanowisku urzędniczym,
6. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows.

3. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze,
2. samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole.
3. kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
4. lojalność, życzliwość w stosunku do pracowników i interesantów,
5. umiejętność radzenia sobie ze stresem.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
2. przygotowywanie pism na potrzeby Wójta Gminy Wijewo,
3. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
4. prowadzenie kalendarza spotkań Wójta,
5. prowadzenie ewidencji korespondencji,
6. zamieszczanie informacji publicznej w BIP i na stronach internetowych gminy,
7. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu oraz czuwanie nad ich terminowym i rzeczowym załatwianiem,
8. prowadzenie rejestru ewidencji podróży i delegacji służbowych,
9. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
10. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości oraz ich ewidencjonowanie,
11. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
12. prowadzenie gospodarki drukami formularzami,
13. przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
14. utrzymywanie urządzeń i sprzętu informatycznego i elektronicznego w Urzędzie w pełnej sprawności technicznej poprzez zlecenie konserwacji i napraw,
15. dbałość o estetykę pomieszczeń kancelarii i gabinetu Wójta,
16. organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
17. odpowiedzialność za środki trwałe i nietrwałe pozostające pod opieką,

18. wykonywanie prac zleconych przez Wójta Gminy Wijewo i bezpośredniego przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny i życiorys /CV/,
3. dokumenty potwierdzające poziom i kierunek wykształcenia,
4. dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe - staż pracy,
5. pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,

7/ oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

6. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wijewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty prosimy składać do dnia 2 sierpnia 2019 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy - pokój nr 9 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Wijewo ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo,
- aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Wijewo
/-/ Mieczysław Drożdżyński