

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/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3/ wykształcenie wyższe związane z zajmowanym stanowiskiem,
- 4/ stan zdrowia pozwalający wykonywać pracę na stanowisku urzędniczym,
- 5/ osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6/ nieposzlakowana opinia,

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1/ doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 2/ znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3/ znajomość prawa administracyjnego i samorządowego,
- 4/ biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows,
- 5/ samodzielność, obowiązkowość, 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, prowadzenie gospodarki drukami formularzami,
- 12/przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 13/utrzymywanie urządzeń i sprzętu informatycznego i elektronicznego w Urzędzie w pełnej sprawności technicznej poprzez zlecenie konserwacji i napraw,
- 14/dbałość o estetykę pomieszczeń kancelarii i gabinetu Wójta,
- 15/organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 16/odpowiedzialność za środki trwałe i nietrwałe pozostające pod opieką,

**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 ukończenie innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 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 aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Wijewo w terminie do dnia 11 października 2019 r. do godz. 15:00.
- oferty mogą być składane osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 9, I piętro) 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.

**8. Inne informacje:**

- 1/ Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wijewo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Wijewo przy ul. Parkowej 1,
- 2/ Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
- 3/ Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Wijewo  
/-/ Mieczysław Drożdżyński