

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Siedlec
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec.

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec.

2. Stanowisko pracy:

stanowisko urzędnicze,
referent ds. obsługi interesanta,
1 etat.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) minimum 2-letni staż pracy.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Gminy Siedlec,
- 3) znajomość katalogu spraw załatwianych w Urzędzie Gminy Siedlec,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 6) samodzielność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 7) rzetelność, sumienność, terminowość.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dbanie o pozytywny wizerunek Gminy Siedlec oraz Urzędu Gminy,
- 2) udzielanie pełnej informacji o gminie (charakterystyka, statystyka, układ komunikacyjny itp.), o zakresie działania gminy i jednostek organizacyjnych,

- 3) udzielanie pełnej informacji o zakresie działania Urzędu Gminy Siedlec, o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, o opłatach, procedurach itp.,
- 4) wydawanie druków, formularzy, wniosków itp. oraz pomoc w ich wypełnianiu,
- 5) przyjmowanie wniosków i innej korespondencji kierowanej do Urzędu Gminy,
- 6) sprawdzanie kompletności składanych wniosków i innych dokumentów,
- 7) udzielanie ogólnej informacji o zakresie załatwiania spraw przez inne podmioty, wskazywanie kompetentnych podmiotów i miejsc załatwiania spraw,
- 8) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w urzędzie,
- 9) aktualizacja wyznaczonych tablic ogłoszeniowych i informacyjnych,
- 10) gromadzenie oraz monitorowanie aktualności zbiorów kart usług, druków, formularzy i wniosków w zakresie działalności Urzędu Gminy,
- 11) obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, centrala telefoniczna, faks itp.),
- 12) realizowanie zadań w zakresie udostępniania aktów prawa miejscowego stanowiącego przez gminę, Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
- 13) wykonywanie kserokopii na potrzeby Urzędu Gminy,
- 14) udostępnianie materiałów instruktażowych, informacyjnych i promocyjnych gminy,
- 15) wykonywanie zadań związanych z realizacją e-usług publicznych,
- 16) pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. informowania o gminie i promocji oraz na stanowisku ds. obsługi sekretariatu w czasie nieobecności pracowników.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Wymiar etatu: pełny etat.

Rodzaj umowy o pracę: na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

Praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego.

Praca związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami.

Miejsce pracy – biuro usytuowane na parterze budynku.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

W styczniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 10) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem. W trakcie postępowania kandydat może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wnioski aplikacyjne wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **01 marca 2018 r. do godz. 15.30** w sekretariacie Urzędu Gminy Siedlec, pok. nr 1 na parterze budynku osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi interesanta. Nie otwierać**”. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Wnioski, które zostaną złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

10. Informacja o naborze

Rekrutacja zostanie przeprowadzona przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Wójta.

Komisja Konkursowa dokona oceny formalnej złożonych ofert oraz przeprowadzi postępowanie kwalifikacyjne z kandydatami zakwalifikowanymi do kolejnego etapu.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec.

Kandydaci zostaną zawiadomieni o terminie i miejscu kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub poprzez e-mail.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec.

Wójt Gminy Siedlec ma prawo odwołać nabór bez podania przyczyny.

WÓJT
Jacek Kolesiński