



Wójt Gminy Cegłów
ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Cegłów
tel.(0 25) 759 59 48, fax (0 25) 759 59 38
e-mail: urząd@ceglow.pl
www.ceglow.pl

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 2014, poz. 1202)

Wójta Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Cegłów
Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinsp. ds. obsługi kancelarii, archiwum zakładowego, promocji i spraw społecznych.

Oferta Nr 1/2015

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- jest obywatelem polskim, obywatelem kraju Unii Europejskiej lub kraju, który na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania prac na określonym stanowisku
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną określoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
- obsługa interesanta w zakresie kompleksowej informacji urzędowej dotyczącej udzielania informacji o procedurach załatwiania spraw,
- przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności dokumentów składanych przez interesantów,
- rejestrowanie spraw i niezwłoczne przekazywanie ich do Wójta Gminy,
- wdrażanie, obsługa komputerowego systemu rejestracji i obiegu dokumentów,
- wysyłanie i rozdzielanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
- współdziałanie w zakresie promocji gminy,
- przygotowywanie pism okolicznościowych,
- prowadzenie archiwum zakładowego (przyjmowanie dokumentów do archiwum, wypożyczanie dokumentów z archiwum, brakowanie dokumentów w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym),
- obsługa urządzeń biurowych,

Wysztalcenie:

- wyższe lub średnie, kierunek: administracja lub politologia.

Wymagania niezbędne:

- co najmniej roczny staż pracy w administracji,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. 2013. 594. j.t.)
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. 2013. 267 j.t.),
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. 2011.14.67)
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. 2014.782 j.t.),
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. 2014. 1182. j.t.),
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office.

Wymagania pożądane:

- kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia,
- umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów i rejestrowania przychodzącej poczty w tym systemie
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność redagowania testów,
- umiejętność organizacji i prowadzenia imprez okolicznościowych i plenerowych,

Warunki pracy na stanowisku:

- wymiar zatrudnienia – pełny etat,
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
- praca w budynku Urzędu Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Cegłów, budynek z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózku,
- praca w podstawowym czasie pracy: pon. 8.00-16.00
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny,
- bezpośredni kontakt z klientem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
 - list motywacyjny,
- Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 t.j)
- kopia dowodu osobistego,
 - kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje
 - kserokopie świadectw pracy,
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (strona www.bip.ceglow.pl/formularze)
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Termin i miejsce składania ofert.

Oferty należy składać / przesłać w terminie do:

10 lutego 2015 roku do godz. 16.00, osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr. 1 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Cegłów, w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko

Podinsp. ds. obsługi kancelarii, archiwum zakładowego, promocji i spraw społecznych”

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Cegłów.

Informacje dodatkowe

- zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Nr 232, poz. 1458) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze wynik naboru podany będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.bip.ceglow.pl, oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Cegłów.
- Wójt Gminy zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia naboru tylko na podstawie złożonej dokumentacji.
- Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone,
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.


WÓJT
Marcin Uchma