

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY SUWAŁKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w referacie ds. organizacyjnych z zakresu biura obsługi interesanta
w Urzędzie Gminy Suwałki

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku w tym co najmniej roczna praktyka w administracji,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 7) posiada co najmniej wykształcenie wyższe.

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:

- 8) winien wykazać się znajomością przepisów prawa z zakresu:
 - BHP, ppoż, ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej,
 - znajomość przepisów i programu z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów,
 - znajomość przepisów z zakresu udzielania informacji publicznej.
- 2) dodatkowo znać przepisy prawa z zakresu:
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - postępowania administracyjnego,
- 3) posiadać umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 4) posiadać umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 8) winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością, dokładnością oraz dbałością o porządek w miejscu pracy,
- 9) winien być otwarty, cierpliwy i komunikatywny,
- 10) posiadać umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 11) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia.
- 12) posiadać umiejętność pracy w zespole.

III. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU :

1. Zadania główne:

- a) prowadzenie spraw z zakresu przetwarzania korespondencji do elektronicznego obiegu dokumentów,
- b) zapewnienie łączności telefonicznej i faksowej,
- c) prowadzenie dokumentacji listów wychodzących z Urzędu,
- d) obsługa gminnej tablicy ogłoszeń,
- e) udzielanie informacji interesantom w sprawach dotyczących zadań Gminy i Urzędu,
- f) obsługa interesantów poprzez:
 - udzielanie rzetelnych i kompleksowych informacji interesantom w sprawach przez nich zgłaszanych,
 - wydawanie druków, formularzy i wniosków przyjętych i obowiązujących w Urzędzie,
 - zapewnienie pomocy we właściwym wypełnieniu druków, formularzy i wniosków przyjętych i obowiązujących w Urzędzie.

2. Zadania pomocnicze:

- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z realizacją stanowiska obsługi interesanta oraz prowadzenia sekretariatu w Urzędzie Gminy Suwałki.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- pracownik ponosi odpowiedzialność służbową dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

V. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

Pełen wymiar czasu pracy.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W czerwcu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,

- 3) kserokopie świadectw pracy – zaświadczenia,
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) kwestionariusz osobowy,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, pok. Nr 7 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze z zakresu prowadzenia biura obsługi interesanta w Urzędzie Gminy Suwałki” w terminie do dnia 24 lipca 2017 roku do godz. 12.00. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suwałki oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

WÓJT
Tadeusz Chółko