

**Urząd Gminy  
ul. Żuławska 9  
82-213 Miłoradz  
tel. 55 271 15 31**

**Wójt Gminy Miłoradz  
OGŁASZA NABÓR**

na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. obsługi urzędu, spraw organizacyjnych i obsługi archiwum

1. Wymagania niezbędne:
  - a. wykształcenie co najmniej średnie,
  - b. umiejętność analitycznego myślenia i precyzyjnego przekazywania informacji,
  - c. biegła znajomość obsługi komputera,
  - d. wysoka kultura osobista,
  - e. obywatelstwo polskie,
  - f. nieposzlakowana opinia,
  - g. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - h. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Wymagania dodatkowe:
  - a. znajomość instrukcji kancelaryjnej.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wykonywanie czynności wynikających z instrukcji kancelaryjnej w tym:

  - a. obsługa sekretariatu,
  - b. prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
  - c. obsługa przyjęć interesantów,
  - d. przyjmowanie, rozdzielanie, wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - e. obsługa komputera, kserokopiarki i faksu,
  - f. prenumerata czasopism,
  - g. zamawianie druków i formularzy,
  - h. zakup i rozdzielnictwo materiałów biurowych,
  - i. dokonywanie opłat telefonicznych i pocztowych,
  - j. prowadzenie archiwum zakładowego,
  - k. prowadzenie rejestru zarządzeń,
  - l. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, wyjść w godzinach służbowych,
  - m. prowadzenie rejestru delegacji, list obecności w pracy,
  - n. prowadzenie rejestru umów,
  - o. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
  - p. zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych,
  - q. prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
4. Warunki pracy: praca wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Miłoradzu przy ul. Żuławskiej 9 oraz na terenie gminy Miłoradz. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. Życiorys – curriculum vitae,
- c. kserokopie świadectw pracy,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f. oryginał kwestionariusza osobowego\*)
- g. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Miłoradz lub przesłać pocztą – na adres Urząd Gminy w Miłoradzu, ul. Żuławska 9, 82-213 Miłoradz, w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją „*Nabór do pracy na stanowisko młodszego referenta ds. obsługi urzędu, spraw organizacyjnych i obsługi archiwum*” do dnia 19 lutego 2016 r. do godz. 12<sup>00</sup>. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi więcej niż 6%.

#### 7. Dodatkowe informacje

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów – 19 lutego 2016 r.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami – 22 lutego 2016 r. godz. 14.00

Wszystkie etapy postępowania zostaną przeprowadzone w siedzibie Urzędu Gminy Miłoradz przy ul. Żuławskiej 9.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Miłoradz. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani indywidualnie.

Osobą udzielającą informacji w tym zakresie jest Sekretarz Gminy Miłoradz Rajmund Kossarzecki, pok. 11, tel. 55 271-15-31 w. 12.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)”.

Wybrana osoba w wyniku naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informacje o wynikach konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Miłoradzu. Wójt Gminy Miłoradz ma prawo odwołać konkurs bez podania przyczyny.

\*) druk kwestionariusza można otrzymać w pok. 1 Urzędu Gminy lub pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej

**Wójt Gminy**

**/ - / Arkadiusz Skorek**