

**WÓJT GMINY WADOWICE GÓRNE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Pracownika ds. obsługi sekretariatu i kadr  
w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym  
Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych**

**1. Nazwa i adres jednostki;**

**Urząd Gminy Wadowice Górne  
39-308 Wadowice Górne 116.**

**2. Wymiar etatu;**

Pełny etat.

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane studia z zakresu zarządzania lub administracji,
- c) posiadanie pełnych zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie w Urzędzie Gminy,
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- g) znajomość przepisów prawnych i problematyki w zakresie kadr, prawa pracy, ustawy o samorządzie gminnym oraz pracownikach samorządowych,
- h) obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero, skan),
- i) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- j) umiejętność biegłej obsługi komputera ze znajomością programów biurowych w tym z zakresu kadr oraz pakietu Microsoft Office,
- k) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy (preferowany staż na stanowisku związanym z obsługą kadr w jednostkach samorządu terytorialnego).

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) poczucie odpowiedzialności za swoją pracę i staranność w jej wykonywaniu,
- b) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- c) preferowane doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu;
- d) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,

- e) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o dostępie do informacji publicznej i Ochronie danych osobowych,
- f) umiejętność prowadzenia spraw kadrowych w tym ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników urzędu,
- g) umiejętność redagowania pism, protokołów oraz notatek w sprawach z zakresu stanowiska,
- h) prawo jazdy kat. B.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- ✓ prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej w tym korespondencji elektronicznej i z e-PUAP,
- ✓ prowadzenie sekretariatu urzędu,
- ✓ realizacja zaopatrzenia Urzędu Gminy w materiały, wyposażenie zapewniającym prawidłową realizację zadań w urzędzie,
- ✓ sprawowanie nadzoru nad właściwym obiegiem dokumentów,
- ✓ prowadzenie spraw w zakresie Kodeksu pracy i dokumentacji pracowniczej tj. ewidencji urlopu, zwolnień lekarskich,
- ✓ prenumerata dzienników i czasopism,
- ✓ prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu, praktyk, robót publicznych i interwencyjnych,
- ✓ prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- ✓ organizowanie szkoleń bhp i badań lekarskich pracowników,
- ✓ prowadzenie rejestru podróży służbowych w tym wystawianie delegacji,
- ✓ obsługa centrali telefonicznej,
- ✓ obsługa techniczna i biurowa narad oraz spotkań organizowanych przez Wójta,
- ✓ prowadzenie kalendarza spotkań Wójta,
- ✓ sporządzanie sprawozdań związanych z w/w zakresem.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:45 do 15:45,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) przewidywany termin zatrudnienia – styczeń 2016.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych w listopadzie 2015r. wynosił poniżej 6%.**

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,

- d) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

Życiorys (CV) i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji proces u rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U.2014, poz.1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2014 poz. 1202 j.t.)”*.

Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści; *„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata **za zgodność z oryginałem.**

### **9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Dokumenty wymienione w punkcie 8 należy składać w sekretariacie **Urzędu Gminy Wadowice Górne, pokój Nr 6** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11.12.2015 r. w godz. 7.45 do 15.45.**

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej napisem :

*„Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze pracownika ds. obsługi sekretariatu i kadr w Referacie Organizacyjno- Administracyjnym”*,  
adres i telefon składającego ofertę.

### **10. Inne informacje:**

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

**Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną.**

Nabór na stanowisko przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Wadowice Górne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.wadowicegorne.pl/bip](http://www.wadowicegorne.pl/bip) / oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej oraz zaświadczenia lekarskiego.

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze –podstawa prawna art. 13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2014, poz. 1202 j.t.).

**Wójt Gminy Wadowice Górne**

*Jerzy Kos*