

Wójt Gminy Kobiór

ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze - sekretarki

- 1. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Kobiór, ul. Kobiórska 5, 43-210 Kobiór
- 2. Stanowisko :** sekretarka
- 3. Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające poniższe wymagania :**
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
 - nie karane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszące się nieopozłakowaną opinią
 - biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze)
 - bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych (fax, skaner)
 - umiejętność sporządzania pism urzędowych
 - znajomość funkcjonowania urzędu administracji samorządowej
 - znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
 - staż pracy min. 3 lata
- wymagania dodatkowe:**
 - preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze prowadzonych spraw
 - umiejętność pracy w zespole
 - umiejętność stosowania przepisów w praktyce
 - komunikatywność
 - rzetelność
 - skrupulatność
 - własna inicjatywa
 - dyspozycyjność i prawo jazdy kat. B.
- 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**
 - obsługa stanowiska Wójta,
 - obsługa stanowiska Sekretarza Gminy,
 - obsługa sekretariatu,
 - prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących w wersji papierowej oraz w programie informatycznym,
 - nadzór nad zamieszczaniem ogłoszeń własnych i obcych na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz prowadzenie rejestru ogłoszeń,
 - prowadzenie zbioru notatek prasowych oraz wystąpień własnych,
 - organizacyjne i techniczne przygotowanie posiedzeń organizowanych przez Wójta,
 - prowadzenie ewidencji kluczy oraz ich wydawania,

- prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków, petycji oraz interpelacji i wniosków radnych,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca będzie wykonywana w Kobiórze przy ul. Kobiórskiej 5 – siedziba Pracodawcy.

Umowa o pracę na czas zastępstwa osoby nieobecnej.

6. Wymagane dokumenty :

- podanie wraz z motywacją przystąpienia do naboru, nr telefonu do kontaktu
- życiorys lub C.V.
- dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów prowadzonego naboru.

7. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Kobiór ul. Kobiórska 5, I-sze piętro, w terminie do dnia 4 stycznia 2016r. , w godzinach pracy urzędu tj. od 7³⁰ do 15³⁰, w czwartki od 7³⁰ do 17⁰⁰, w piątki od 7³⁰ do 14⁰⁰, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko pomocnicze - sekretarki”.

Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

Po weryfikacji ofert pod względem formalnym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu do następnego etapu.