

Wójt Gminy Jordanów Śląski

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MŁODSZEGO REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH I OBSŁUGI RADY GMINY W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) biegła znajomość oprogramowania MS Office, biegła obsługa komputera i Internetu,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, faks, bindownica)
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia,

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowana praktyka w administracji publicznej,
- 2) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 3) zdolności analityczne,
- 4) predyspozycje osobowościowe konieczne: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, konsekwentność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 5) predyspozycje osobowościowe pożądane: punktualność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista,

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy:
 - a) ewidencja korespondencji pism przychodzących,
 - b) obsługa urządzeń biurowych (centralka telefoniczna, kserokopiarka, faks),
 - c) rejestry skarg i wniosków, w tym:
 - przyjmowanie i koordynacja skargi i wniosków kierowanych do organów Gminy
 - przekazywanie Przewodniczącemu Rady Gminy skarg na działalność Wójta, po uprzednim zarejestrowaniu w rejestrze,
 - d) rejestr zarządzeń i postanowień Wójta,

- e) rejestr pieczęci i delegacji,
 - f) prenumerata czasopism prasowych,
 - g) zbiór Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich – prenumerata, zlecenie intrologatorowi opracowanie pełnych roczników,
 - h) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały kancelaryjno-biurowe,
 - i) wywieszanie komunikatów, uchwał, ofert na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu,
- 2) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z organizacją Rady Gminy i jej organów:
- a) opracowywanie projektów planów pracy Rady Gminy, Komisji a po uchwaleniu planów podejmowanie czynności zmierzających do ich wykonania,
 - b) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i organizacją sesji Rady Gminy, zapewnienie przygotowania i terminowego doręczania materiałów na posiedzenia,
 - c) opracowywanie projektów uchwał w sprawach organizacyjnych,
 - d) czuwanie nad przestrzeganiem zasad i trybu przedkładania projektów uchwał Rady Gminy.
 - e) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej sesji, posiedzeń komisji.
 - f) sporządzanie protokołów z sesji i komisji,
 - g) przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego uchwał do legalizacji i publikacji oraz uchwał budżetowych do RIO,
 - h) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz nadzór nad sposobem ich wykonywania,
 - i) prowadzenie ewidencji składu Rady Gminy i jej organów,
 - j) współudział w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów organów.
- 3) Prowadzenie Archiwum Zakładowego.
- 4) Aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- 3) zasady wynagrodzenia - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.).

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności,

- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (pok. Nr 7) lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. administracyjnych i obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 czerwca 2007 r.**

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

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

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

„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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t. j. - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”

Inne informacje:

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski www.bip.jordanowslaski.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie o wstępnych badaniach lekarskich.

WOJCI GMINY
Jordanów Śląski

Henryk Kuriata

