

**WÓJT
GMINY KOŁOBRZEG**

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – Urząd Gminy Kołobrzeg
ul. Trzebiatowska 48a
78-100 Kołobrzeg

NAZWA STANOWISKA PRACY – stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe;
- 3) posiada co najmniej roczne doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym lub urzędach administracji rządowej;
- 4) posiada bardzo dobrą znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej oraz znajomości procedur wewnętrznych UG Kołobrzeg dotyczących udzielania zamówień publicznych do 30 tys. euro;
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, pakietu MS Office,;
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 2) rzetelność, komunikatywność, sumienność;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność obsługi interesantów;
- 5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

1. Prowadzenie Sekretariatu Urzędu Gminy.
2. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
3. Sprawowanie w razie potrzeby dyżurów w Urzędzie.
4. Prowadzenie zapotrzebowania materiałowego na cele administracyjne, w tym materiałów biurowych, papieru, ksiąg ewidencyjnych i urządzeń biurowych, zakup tonerów do drukarek.
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w środki spożywcze, materiały sanitarne, czasopisma, wyposażenia apteczek pierwszej pomocy.

6. Prowadzenie ewidencji legitymacji, pieczęci, delegacji, księgi wyjść służbowych w godzinach pracy, książki kontroli zewnętrznych.
7. Zatwierdzanie do publikacji w systemie i publikowanie na stronie BIP informacji o kontrolach zewnętrznych,
8. Przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
9. Obsługa centrali telefonicznej Urzędu, prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez Urząd z usług telekomunikacyjnych i pocztowych.
10. Udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie Gminy

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 3) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku A Urzędu Gminy Kołobrzeg (brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim), 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48a, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 4) obsługa komputera i innego sprzętu informatycznego;
- 5) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 6) możliwe narażenie na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

Niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15),
- 2) list motywacyjny, CV
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie);
- 4) dokumenty poświadczające staż pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku - w przypadku zatrudnienia;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

Dokumenty dodatkowe:

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

2) referencje.

Uwaga: Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru przed podjęciem pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać pocztą w terminie do **28 lipca 2020 r. włącznie**. (Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.) na adres:

Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A

w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

„Konkurs na stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”

Uwaga:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Kołobrzeg, 15 lipca 2020 r.


WÓJT
mgr inż. **Włodzisław POPIOLEK**

URZĄD GMINY KOŁOBRZEG
ul. Trzebiatowska 48A, 78-100 Kołobrzeg
tel. (94) 35 30 420, fax: 35 30 455
NIP 671-10-42-906 REGON 000537585