

**Wójt Gminy Rozdrażew**  
**ogłasza nabór na stanowisko referenta w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada potwierdzenie znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej/,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie średnie lub wyższe,
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, zasad ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy oraz problematyki samorządowej.
2. Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).
3. Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
4. Prawo jazdy kategorii „B”, samochód do dyspozycji.
5. Preferowani kandydaci z doświadczeniem w pracy: w administracji, w obsłudze sekretariatu.

**Podstawowy zakres zadań na stanowisku:**

1. Przyjmowanie, rejestracja, rozdział zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną korespondencji i przesyłek przychodzących.
2. Przygotowanie i wysyłka korespondencji wychodzącej, prowadzenie jej ewidencji.
3. Przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań i narad organizowanych przez Wójta oraz ich protokołowanie.
4. Obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych.
5. Wywieszanie ogłoszeń na tablicy informacyjnej w holu Urzędu, prowadzenie ich rejestru.
6. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Gminy oraz zeszytu wyjść.
7. Obsługa kancelaryjna biura Wójta.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
9. Organizowanie obchodów świąt państwowych i uroczystości oraz ich obsługa fotograficzna.
10. Zamawianie i rejestracja pieczętek i pieczęci urzędowych.
12. Organizacja współpracy z sołectwami.
13. Wydawanie poświadczeń urzędowych.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w Urzędzie Gminy Rozdrażew, Rynek 3.
2. Czas pracy – pełen etat – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku, od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>,
3. Bezpośredni kontakt z interesantami,
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.

**Wskaźnik zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty:**

- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- świadectwo potwierdzające posiadane wykształcenie lub dyplom ukończenia uczelni
- oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i ich publikację.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Urzędzie Gminy Rozdrażew, ul. Rynek 3 – biuro nr 4 **do 16 marca 2018r. do godz. 15.00. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór**

**na stanowisko referenta w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym**". Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rozdrażew.

Rozdrażew, dnia 2.03.2018r.