

**Wójt Gminy Szczaniec ogłasza nabór na zastępstwo na czas
usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku pomoc
administracyjna - ds. obsługi sekretariatu**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, gospodarstwu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
4. wykształcenie średnie lub wyższe,
5. znajomość obsługi komputera (obsługa pakietu MS OFFICE),
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przyjmowanie korespondencji, jej rejestracja i dekretacja w programie elektronicznym,
2. przekazywanie zarejestrowanej korespondencji adresatom,
3. bezzwłoczne zwracanie mylnie doręczonej korespondencji do urzędu pocztowego,
4. prenumerata czasopism, wydawnictw i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
5. zakup książek na potrzeby urzędu i prowadzenie ich ewidencji,
6. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
7. prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień zawieranych przez Urząd i Gminę,
8. zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjnej i administracyjnej Wójta i Sekretarza,
9. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem i Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
10. przyjmowanie przesyłek specjalnego rodzaju (telefonogramy, faksy, pocztę elektroniczną, pisma procesowe, paczki, przesyłki wartościowe, itp.) i wpisywanie ich do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju,
11. prowadzenie rejestru wyjść pracowników poza Urząd,
12. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
13. przechowywanie pieczęci urzędowych,
14. prowadzenie spraw związanych z organizacją i ewidencją praktyk uczniowskich i studenckich.
15. ewidencjonowanie faktur w programie elektronicznym i przekazywanie ich do adresata,
16. potwierdzanie otrzymanego pisma na żądanie składającego pismo,
17. obsługa kserokopiarki,
18. wysyłanie korespondencji, prowadzenie ksiąg pocztowych nadawczych dla korespondencji poleconej i zwykłej urzędu,
19. udzielanie wszelkich informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
20. wydawanie druków, wniosków funkcjonujących w urzędzie,
21. stwierdzanie zgodności z oryginałem,
22. obsługa łącznic telefonicznych.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys – CV,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wraz z nr telefonu kontaktowego),
3. list motywacyjny,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach i wymaganym doświadczeniu,
6. kopie świadectw pracy,
7. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu 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)".

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na zastępstwo za nieobecnego pracownika.
2. Termin zatrudnienia: 01.10.2020 r.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Szczaniec, ul. Herbowa 30 66-225 Szczaniec
4. Praca biurowa z obsługą komputera.

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać do dnia 25 września 2020r. do godz. 14.00 w zamkniętych, opatrzonych imieniem i nazwiskiem kopertach z dopiskiem: "nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu" w Urzędzie Gminy Szczaniec, ul. Herbowa 30, 66-225 Szczaniec, tel. 68 34 10 700.

Wójt Gminy Szczaniec
/-/ Krzysztof Neryng