

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARKI**

Wójt Gminy Cedry Wielkie informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o pracę osoby na stanowisko sekretarki

- 1. Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie.
- 2. Określenie stanowiska:**
sekretarka
- 3. Wymiar czasu pracy:**
Pełny etat.
- 4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne – kandydatem może być osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie min. średnie,
- c) staż pracy min.3 – letni,
- d) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nie była karana za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, znajomość zasad savoir-vivre w pracy sekretariatu,
- c) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- d) dyspozycyjność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno techniczne,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji oraz wpływającej i wychodzącej z Urzędu,
- c) przygotowywanie pomieszczeń, obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta lub Sekretarza,
- d) spisywanie zeznań świadków dla celów emerytalnych,
- e) prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznych;
- f) prenumerata czasopism,
- g) przechowywanie pieczęci urzędowych,
- h) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- i) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
- j) prowadzenie rejestru szkoleń,

- k) ekspedycja poczty, rozdział poczty wpływającej,
- l) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i środki czystości.
- m) obsługa faxu, telefonu, elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem – podpisany odręcznie,
- b) życiorys – curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- c) kwestionariusz osobowy – dostępny w załączniku poniżej,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu lutym 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich na piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu: 83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 05 kwietnia 2019 r. godz. 14.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARKI**”.

Z wybranym kandydatem, który będzie spełniał wymagania Urząd skontaktuje się telefonicznie.

Wójt Gminy
Janusz Goliński