

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARKI**

**Wójt Gminy Cedry Wielkie informuje o zamiarze zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na zastępstwo 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; sumiennosc, 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 czerwcu 2020 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 biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać poprzez wrzucenie do skrzynki odbiorczej znajdującej się na budynku urzędu lub pocztą na adres urzędu: 83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 lipca 2020 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 Gminy skontaktuje się telefonicznie.

Wójt Gminy  
Janusz Goliński