

**WÓJT GMINY W BRENNEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY BRENNA**

OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY

ds. obsługi sekretariatu

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie;
- 2) co najmniej 3 - letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem sekretariatu lub innym stanowisku administracyjno-biurowym związanym z obsługą klienta;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- 5) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) znajomość przepisów Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie dotyczącym czasu pracy;
- 3) znajomość obsługi komputera;
- 4) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- 5) cechy osobowe i predyspozycje: łatwości nawiązywania kontaktów, komunikatywności, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowości i rzetelności, odporności na stres, podzielność uwagi, asertywność, kreatywność, samodzielność.

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) obsługa i zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu wójta, zastępcy wójta i skarbnika gminy,
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań wójta i zastępcy wójta,
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez wójta,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją,
- 5) prowadzenie rejestrów: zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, faktur,
- 6) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
- 7) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków rozpatrywanych przez wójta,
- 8) obsługa poczty elektronicznej,
- 9) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe i materiały biurowe oraz środki czystości,
- 10) bieżące przekazywanie informacji o działalności wójta i gminy,
- 11) bieżący kontakt z miastami partnerskimi gminy oraz obsługa korespondencji z tym związanej,
- 12) rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu Gminy Brenna i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 13) ustalanie uprawnień urlopowych pracowników Urzędu Gminy Brenna i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia po upływie okresu czasu, na jaki zostanie zawarta;
- 2) praca jednozmianowo w godzinach od 7.30 do 15.30 (poniedziałek 7.30 – 16.30, piątek 7.30 – 14.30).

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 9) oświadczenie o zdolności do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu”, należy składać w terminie do **30 kwietnia 2018 r. w Urzędzie Gminy Brenna 43-438, ul. Wyzwolenia 77 na Biurze Podawczym** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, oraz **w razie potrzeby** przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brenna.org.pl (zakładka „Praca w Urzędzie”) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brennej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brenna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.



WÓJT
GMINY BRENNNA
mgr inż. Jerzy Pilch