

# Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

## Wójt Gminy Kamieniec ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi administracyjnej w Urzędzie Gminy Kamieniec

Wójt Gminy Kamieniec ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi administracyjnej w Urzędzie Gminy Kamieniec  
(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)

### I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Kamieniec  
ul. 1000-lecia Państwa Polskiego 25  
64-061 Kamieniec

### II. Stanowisko urzędnicze

Stanowisko ds. obsługi administracyjnej

### III. Niezbędne wymagania od kandydatów

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie minimum średnie.
6. Staż pracy minimum 2 lata.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
8. Umiejętność obsługi komputera.

### IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów

1. Odpowiedzialność.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, samorządu gminnego, ustawy o pracownikach samorządowych, o zdrowiu publicznym, o podmiotach w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.
3. Predyspozycje osobowościowe tj.: umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, odporność na stres, punktualność oraz dokładność.
4. Znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Dyspozycyjność.

### V. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

- 1) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski, petycje i zapytania,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 3) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem Gminy, kierowanie do właściwych referatów i pracowników,
- 4) przyjmowanie korespondencji i przesyłek, prowadzenie ewidencji korespondencji, wysyłanie korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu, rozliczanie się z Urzędem Pocztowym,
- 5) prenumerata czasopism,

- 6) zamawianie, przechowywanie i nadzór nad pieczęciami urzędowymi, w tym prowadzenie rejestru pieczętek,
- 7) prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatu, w [tym:-](#)  
obsługa połączeń telefonicznych,
  - obsługa faxu,
  - obsługa poczty mailowej,
  - odbieranie poczty przychodzącej ze skrzynki ePUAP,
  - zapewnienie zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe, druki, środki czystości, apteczkę oraz zaopatrzenie gabinetu Wójta, w tym prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków czystości,
- 8) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 9) prowadzenie rejestru delegacji,
- 10) prowadzenie rejestru zawartych umów cywilno-prawnych i zleceń,
- 11) przyjmowanie ofert i kierowanie ich do komisji przetargowej,
- 12) aktualizacja tablic informacyjnych w Urzędzie,
- 13) współpraca z kuratorem sądowym w zakresie prac społecznie użytecznych osób skazanych,
- 14) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 15) koordynacja rezerwacji sali sesyjnej,
- 16) przygotowywanie sali sesyjnej na spotkania, szkolenia itp. w ramach działania Referatu,
- 17) koordynacja przeprowadzanych badań profilaktycznych, skierowanych do mieszkańców Gminy,
- 18) prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta,
- 19) prowadzenie rejestru upoważnień,
- 20) prowadzenie rejestru kontroli Urzędu, w tym rejestracja protokołów kontrolnych,
- 21) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski w sprawie udzielenia informacji publicznej,
- 22) prowadzenie kroniki Gminy Kamieniec oraz prowadzenie i gromadzenie rejestru wycinków prasowych,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z zakresem działania stanowiska.

## **VI. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach).
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
9. Własnoręcznie podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.
10. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
11. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
12. W przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, określonych w przepisach o służbie cywilnej.

Kopie złożonych w ofercie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

## **VII. Warunki pracy**

1. Stanowisko administracyjno – biurowe.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kamieńcu, 64-061 Kamieniec, ul. 1000-lecia Państwa Polskiego 25.
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Zatrudnienie od 1 lipca 2019 r.

**VIII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.**

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty należy do 30 maja 2019 r. do godz. 15:00 składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Kamieńcu (biuro nr 11 sekretariat) w godzinach pracy Urzędu lub przysyłać na adres: Urząd Gminy Kamieniec, ul. 1000-lecia Państwa Polskiego 25, 64-061 Kamieniec w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi administracyjnej w Urzędzie Gminy Kamieniec”.

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Kamieńcu.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 61 4430721.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym etapie naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [bip.wokiss.pl/kamieniec/](http://bip.wokiss.pl/kamieniec/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kamieniec.

Kamieniec, dnia 15 maj 2019 r.

Wójt Gminy Kamieniec

/-/ Piotr Halasz

Załączniki:

1. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych - [pobierz](#)
2. Kwestionariusz kandydata - [pobierz](#)
3. Oświadczenie kandydata - [pobierz](#)