

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



Wójt Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Celestynowie,
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. administracyjnych w Biurze Obsługi Mieszkańców

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie co najmniej średnie
- co najmniej 2-letni staż pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku

3. Wymagania preferowane:

- znajomość aktów prawnych: Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie pracy na podobnym stanowisku
- uczciwość, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole

4. Zakres głównych zadań:

- udzielanie informacji o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakresie i trybie załatwiania spraw
- udzielanie informacji o urzędach administracji publicznej oraz organizacjach pozarządowych
- udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw
- udzielanie informacji o dyżurach radnych Rady oraz informowanie o planowanych sesjach Rady i pracach Komisji
- udostępnianie druków, wniosków, formularzy i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu
- przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji, która jest niezwłocznie przekazywana do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu
- obsługa centrali telefonicznej, faxu, poczty elektronicznej i urzędowych komunikatorów internetowych
- wysyłka korespondencji
- przygotowywanie projektów umów związanych z bieżącą obsługą Urzędu Gminy w Celestynowie
- przyjmowanie skarg i wniosków w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego wpływających do Urzędu Gminy w Celestynowie, w tym także prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków
- inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Curriculum Vitae
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy

8. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

6. **List motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.**

7. Warunki pracy:

wymiar czasu pracy – **pełny etat**
miejsce pracy – Urząd Gminy w Celestynowie
pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Urzędzie Gminy w Celestynowie, pokój nr 34, tel. 22 789-71-19

wew. 200. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 06.03.2018 r. włącznie do godziny 16⁰⁰ w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. administracyjnych w BOM”.

10. 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 %.

11. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy.

12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Celestynowie.

Wójt Gminy Celestynów
(-) Witold Kwiatkowski