



Wójt Gminy Stare Babice

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. administracyjnych w Referacie Organizacyjnym i Kadr Urzędu Gminy Stare Babice

SG.210.4.2017

Nabór na stanowisko podinspektora ds. administracyjnych w Referacie Organizacyjnym i Kadr Urzędu Gminy Stare Babice w pełnym wymiarze czasu pracy.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw administracyjno-kancelaryjnych Urzędu Gminy Stare Babice, a w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin, a w szczególności: przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i formie papierowej
- 2) obsługa gminnej poczty elektronicznej,
- 3) redagowanie pism urzędowych, przygotowywanie dokumentów i materiałów oraz sporządzanie raportów, sprawozdań i protokołów na potrzeby kierownictwa urzędu,
- 4) prowadzenie prenumeraty codziennej prasy, czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa i publikacje specjalistyczne i fachowe oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 5) przyjmowanie pism sądowych i obwieszczeń,
- 6) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 7) wykonywanie czynności związanych z obsługą techniczno-biurową narad, zebrań, spotkań służbowych organizowanych przez Wójta. Współpraca z biurem rady w obsłudze organizowanych zebrań przez radę gminy i komisje rady,
- 8) wprowadzanie do rejestrów centralnych, postanowień i zarządzeń Wójta i umieszczanie na internetowym Gminnym Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, obsługa kserokopiarek,
- 10) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- 11) współpraca z sekretariatem i w zastępstwie prowadzenie sekretariatu podczas nieobecności pracownika na tym stanowisku.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

- 1) osoba posiada obywatelstwo polskie. Mogą ubiegać się o zatrudnienie również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) posiada co najmniej półroczny staż pracy w administracji publicznej
- 7) znajomość obsługi komputera w zakresie programów: MS Office

Wymagania dodatkowe:

- 1) **znajomość regulacji prawnych:** Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.z 2011r. Nr 14 poz. 67 ze zm.), kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminny ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) oraz umiejętność interpretacji przepisów,
- 2) **umiejętności:** dobra znajomości obsługi komputera i programu Microsoft Office, umiejętność szybkiego pisania za pomocą komputera, dobra znajomość stylistyki języka polskiego, znajomość zasad redagowania pism urzędowych, znajomość technik biurowych i umiejętność obsługi urządzeń technicznych, znajomość zadań i struktury Urzędu Gminy
- 1) **cechy osobowości:** znajomość języków obcych, umiejętność posługiwania się najważniejszymi urządzeniami, biurowymi, doskonała znajomość komputerowych pakietów biurowych, umiejętność redagowania pism i szybkiego pisania na klawiaturze, dobra organizacja pracy, komunikatywność, uprzejmość, wysoka kultura osobista, terminowość, cierpliwość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, staranność i dokładność.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Stanowisko pracy mieści się w pomieszczeniu biurowym – kancelarii na parterze budynku Urzędu Gminy zlokalizowanym w Starych Babicach przy ul. Rynek 32, posiadającym bezpieczne warunki pracy. Jest to budynek dwupiętrowy, od zewnątrz ma podjazd dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz występują bariery architektoniczne w dostępności do

pomieszczeń biurowych i do sanitarnych. Przemieszczanie się na wózku jest możliwe tylko na parterze, gdzie ciągi komunikacyjne są odpowiedniej szerokości. Budynek nie posiada windy dla niepełnosprawnych, na wyższe kondygnacje budynku, przemieszczanie jest możliwe jedynie schodami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Babice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae) - własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy: kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902),
- 11) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

Terminy i miejsce składania ofert

Oferty w raz z kompletem wymaganych dokumentów należy przesać w zamkniętej kopercie z dopiskiem
„Nabór na stanowisko ds. administracyjnych”
na adres: **Urząd Gminy Stare Babice, 05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32 lub dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Stare Babice (pok 18) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 czerwca 2017r.**

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Kancelarii lub Sekretariatu Urzędu).
Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po 27 czerwca 2017 r.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, sprawdzającą umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.babice-stare.waw.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Uwaga:

Zgodnie z treścią art. 24 ust 1. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922) informuję, że Urząd Gminy Stare Babice jest administratorem danych osobowych ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać od Sekretarza Gminy (pok. 16,) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

Stare Babice, dnia 14 czerwca 2017 r.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Turek