

**ZARZĄDZENIE NR 15/2015**  
**WÓJTA GMINY BANIE MAZURSKIE**

**z dnia 2 marca 2015 r.**

**w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu i Biura Rady Gminy

**§ 2**

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru i zatrudnienia zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*Lukas*  
**Lukasz Kulic**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Miejsce pracy – Urząd Gminy w Baniach Mazurskich**

**Stanowisko – ds. obsługi sekretariatu i Biura Rady Gminy**

**Zatrudnienie - w wymiarze pełnym**

### **1. Wymagania niezbędne dla osoby zajmującej w/w stanowisko:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe administracyjne;
- 4) minimum 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej;
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych,
- 4) komunikatywność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność interpretacji przepisów i wykorzystywania ich w pracy,

### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Obsługę kancelaryjno - biurową Sekretariatu Urzędu.
2. Przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej po zaaprobowaniu przez Wójta lub Sekretarza na poszczególne stanowiska oraz jej ewidencja zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Urzędu Gminy, organizowanie ich przyjęć przez Wójta, względnie kierowanie do pracowników wg właściwości.

4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
5. Prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych.
6. Zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele bieżącego funkcjonowania Urzędu.
7. Obsługa wewnętrznej centrali telefonicznej, fax-u i kserokopiarki.
8. Prowadzenie rejestru pism przekazywanych do Urzędu celem wywieszenia na tablicy ogłoszeń.
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz przekazywanie ich, po akceptacji Wójta, do załatwienia według właściwości.
10. Obsługę kancelaryjno - biurową narad i zebrań organizowanych przez Wójta.
11. Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych oraz spraw związanych z działalnością kulturalną.
12. Obsługę organizacyjno - techniczną oraz kancelaryjno - biurową Sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
13. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy.
14. Prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych gminy oraz zbioru protokołów z zebrań wiejskich.
15. Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy.
16. Prowadzenie spraw związanych z wykonawstwem kar sądowych.
17. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym umieszczanie w nim informacji przewidzianych przez przepisy prawa, udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej jawnych informacji zawartych w oświadczeniach majątkowych.
18. Gromadzenie i ewidencjonowanie zbioru informacji publicznych udostępnianych na wniosek
19. Obsługa poczty elektronicznej.
20. Prowadzenie spraw i nadzór nad monitoringiem budynku urzędu gminy, centralą telefoniczną urzędu.
21. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych Rady Gminy i innymi oświadczeniami wymaganymi przez obowiązujące przepisy prawa w tym informowanie w odpowiednich terminach o obowiązku ich złożenia.
22. Prowadzenie spraw gospodarczo – administracyjnych urzędu, w tym aktualizacji informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu, nadzór nad salą narad Urzędu.

#### **4. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

- życiorys oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku urzędniczym,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz wymagany staż pracy
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
- opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami)

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane składają dokumenty w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, pok. 6 w terminie **do 13 marca 2015 r. (piątek) do godz. 15.00 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i Biura Rady Gminy**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń. Osoby, które spełnią wymogi formalne winny zgłosić się do II etapu postępowania rekrutacyjnego do Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich **17 marca 2015 r.(wtorek) na godz.10.00.**

**Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.)**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2015 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 6 %.**

**WÓJT GMINY**  
*Lukas*  
**Łukasz Kuliś**