

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański

ul. Wojska Polskiego 30

83-000 Pruszcz Gdański

2. Określenie stanowiska urzędniczego: od młodszego referenta do podinspektora ds. kancelaryjno- technicznych,

pełny wymiar czasu pracy – 1 etat.

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe **lub**
- średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- co najmniej 6 miesięczne doświadczenie na podobnym stanowisku potwierdzone dokumentem,
- znajomość zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- biegła znajomość i obsługa komputera w środowisku Windows, Internetu oraz urządzeń biurowych,
- samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
- obowiązkowość, komunikatywność, odporność na stres,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

5. Zakres stanowiska pracy:

- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- obsługa programu PROTON (elektroniczny obieg dokumentów),
- prowadzenie książki nadawczej listów poleconych oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłanych przez Urząd,
- prowadzenie obsługi spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem pieczęci urzędowych używanych przez Sekretariat,
- organizowanie spotkań z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem interesantów zgłaszających skargi i wnioski lub ich kierowanie do właściwych referatów,
- zamawianie materiałów biurowych i eksploatacyjnych w firmie wyłonionej w drodze przetargu,
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- zamawianie czasopism, prasy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dostarczanych na terenie gminy i miasta Pruszcz Gdański przez gońca,
- opisywanie faktur, których przedmiotem są usługi i zakupy objęte zakresem czynności,
- przygotowywanie założeń do projektu budżetu w powierzonym zakresie.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy Nr 2/2010- od młodszego referenta do podinspektora ds. kancelaryjno- technicznych” **w terminie do dnia 24 września 2010 r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Urząd Gminy Pruszcz Gdański w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)”.

Pruszcz Gdański, dnia 13.09.2010 r.

WÓJT

/-/ Magdalena Kołodziejczak