**WÓJT GMINY JANOWICE WIELKIE OGŁASZA**

**NABÓR KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. obsługi sekretariatu**

**W URZĘDZIE GMINY W JANOWICACH WIELKICH**

/ 1 osoba -1 etat /

**Wymagania niezbędne:**

⮚ wykształcenie co najmniej średnie

⮚ znajomość zasad dotyczących obsługi sekretariatu Urzędu i w zastępstwie oraz prowadzenia Biura Rady Gminy,

⮚ znajomość aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o swobodzie działalności gospodarczej,

⮚ znajomość biurowych programów komputerowych (Word, Excel),

⮚ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

⮚ spełnienie wymagań określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Urzędu i w zastępstwie Biura Rady Gminy i jej komisji

- w zastępstwie: dokonywanie wpisów i zmian w ewidencji działalności gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy i z urzędu, wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane wpisane oraz potwierdzeń o zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej, przyjmowanie wniosków o wpis do bazy REGON

* + - obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
		- inne zadania powierzone przez pracodawcę

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca na I piętrze w budynku bez windy. Praca przy komputerze, telefonie, kserokopiarce. Proponowana data zatrudnienia: **styczeń 2018 r.**

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie gminy w Janowicach Wielkich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny

- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej **opatrzony klauzulą**: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla realizacji rekrutacji, oraz na publikowanie na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu mojego nazwiska wraz z pierwszą literą imienia i miejscowością zamieszkania dla realizacji rekrutacji.*”

- kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie

- kserokopie świadectw pracy

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w zakładce „Nabór pracowników” na BIP Urzędu Gminy, na stronie lub w UG w Janowicach Wielkich, pok. nr 4)

- oświadczenia kandydata stwierdzające, iż: 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, 3) posiada stan zdrowia umożliwiający podjęcie pracy na określonym stanowisku

- w przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być **podpisane własnoręcznym podpisem** przez kandydata.

**Przebieg naboru:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne proszę składać w **zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem nadawcy** w sekretariacie Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich albo w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem nadawcy przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Janowicach Wielkich, ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu”.**

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 5 stycznia 2018 r. do godziny 14.30.**

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną po terminie, zostaną zwrócone bez otwierania koperty. Oferty niepodpisane, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 75 15 124 wewn. 102.

Ogłoszenie o naborze oraz inne informacje związane z przedmiotowym naborem umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przy stronie www.janowicewielkie.eu oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na parterze.

Organizator naboru zastrzega sobie prawo zakończenia naboru bez wyboru kandydata.

Nieobecność kandydata podczas procedury rekrutacyjnej powoduje odrzucenie jego oferty. Stosownie do liczby zgłoszonych ofert, rekrutacja może przebiegać dwuetapowo i obejmować test wiedzy (pytania zamknięte i otwarte z obszaru obowiązków pracownika wymienionego w niniejszym ogłoszeniu) oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami o kolejnych najlepszych wynikach z testu. Zastrzega się, że do drugiego etapu rekrutacji będą dopuszczeni kandydaci z najlepszymi wynikami na pierwszym etapie rekrutacji.

 Wójt Gminy Janowice Wielkie

 /-/ Kamil Kowalski

***Janowice Wielkie, dnia 22.12.2017 r.***