

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

**Wójt Gminy Poraj ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Poraj :**

## **Samodzielny referent w kancelarii Urzędu**

### **1. Wymagania niezbędne :**

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie średnie, preferowane wyższe
- c) biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych: Windows, Office,
- d) minimum 2 lata stażu pracy ,
- e) znajomość rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67) , w szczególności : przyjmowania i obiegu korespondencji, rejestracji i znakowania spraw, wysyłanie i doręczanie pism.

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

- a) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego oraz postępowania administracyjnego
- b) kreatywność,
- c) samodzielność , samodyscyplina, odpowiedzialność, rzetelność

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

- a) odbiór korespondencji doręczanej do kancelarii,
- b) rejestracja korespondencji, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji oraz monitorowanie terminowości jej załatwiania,
- c) obsługa korespondencji przesyłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- d) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- e) sprawdzanie prawidłowości adresowanych pism i przesyłek oraz stanu ich opakowania,
- f) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych

### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV), z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej ( okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy)
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie ,

- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) podpisana klauzula o treści

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21. 11.2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) „

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent w kancelarii” w sekretariacie Urzędu Gminy Poraj ul. Jasna 21 w godzinach pracy Urzędu, lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Poraju ul. Jasna 21, 42-360 Poraj ( decyduje data wpływu do Urzędu) w terminie do 04.05.2011 roku.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć :**

- oryginały ( do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń .
- zaświadczenie o niekaralności , uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości

Wójt Gminy  
Łukasz Stachera