

**WÓJT GMINY TRZEBIECHÓW**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora Urzędu Gminy**

Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki:

**I. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) ma nieposzlakowaną opinię,
- 5) posiada wykształcenie wyższe lub średnie,
- 6) staż pracy na stanowisku w jednostce samorządowej:
  - a) co najmniej 1 rok (wykształcenie wyższe),
  - b) co najmniej 3 lata (wykształcenie średnie).

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym i ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 3) umiejętności organizacyjne oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 5) obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność, kreatywność, kultura osobista,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera oraz systemów informatycznych,
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku pracy:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu, obsługa urządzeń,
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta, organizacja kontaktów z Wójtem,
- 3) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji i przekazywanie jej do dekretacji oraz rozdzielanie na poszczególne stanowiska,
- 4) odbieranie elektronicznej poczty urzędowej w tym e-PUAP, przesyłanie poczty na poszczególne stanowiska,
- 5) prowadzenie dzienników korespondencji,
- 6) dokonywanie zakupów materiałów na potrzeby Urzędu, ewidencjonowanie wydanych środków, prenumerata czasopism,
- 7) realizacja zadań z zakresu obsługi Rady Gminy, w tym:
  - a) przygotowywanie i obsługa sesji Rady Gminy,
  - b) sporządzanie protokołów, sporządzanie sprawozdań,
  - c) współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy i radnymi,
  - d) prowadzenie ewidencji projektów uchwał i uchwał,
  - e) prowadzenie dokumentacji rady i komisji rady,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Trzebiechów ul. Sulechowska 2,
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon,
- 3) wymiar czasu pracy cały etat,
- 4) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 5) wentylacja pomieszczenia- naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym – min.+ 18°C
- 6) stanowisko nie jest narażone na wystąpienie uciążliwych warunków pracy,

7) data zatrudnienia od 1 sierpnia 2018 r.

**V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:** przekracza 6%

**VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z podaniem telefonu kontaktowego i adresu do korespondencji,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej ,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oryginały dokumentów potwierdzające wykształcenie , kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej lub ich kserokopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (zaświadczenia o szkoleniach – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata , że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji,

**VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonych kopertach z napisem

**„Konkurs na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych**

w siedzibie Urzędu Gminy Trzebiechów ul. Sulechowska 2 – sekretariat pokój nr 1 lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Trzebiechów

ul. Sulechowska 2

66-132 Trzebiechów

**w terminie do 23 lipca 2018 roku do godz. 14,00**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Trzebiechów.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby po zakończeniu naboru.

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

**I etap ocena formalna dokumentów, która odbędzie się 24 lipca 2018 r.**

II etap merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub wewnętrznego testu sprawdzającego.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów wybrani kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [www.bip.trzebiechow.pl](http://www.bip.trzebiechow.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Trzebiechów.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Trzebiechów.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Zenon Rychły – Sekretarz Gminy,  
tel. 68 3514122 lub 68 3514131.

Wójt Gminy

Izabella Staszak