

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

**Wójt Gminy Rogów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rogowie**

**1. Stanowisko pracy: obsługa kancelaryjna – sekretariat Urzędu i sprawy kadrowe**

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: minimum średnie
- 5) staż pracy: posiadanie 1-rocznego doświadczenia na stanowisku analogicznym, w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 6) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego
- 7) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad obsługi kancelaryjnej urzędu,
- 2) umiejętność obsługi komputera-pakiety biurowe (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- 3) rzetelność, dokładność, dobra organizacja pracy.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie kancelarii ogólnej – sekretariatu Urzędu w tym:
  - a) prowadzenie dziennika korespondencji;
  - b) obsługa centrali telefonicznej, faxu oraz skrzynki e-mailowej Urzędu;
  - c) przyjmowanie i nadawanie przesyłek pocztowych oraz elektronicznych;
  - d) przyjmowanie obwieszczeń oraz obsługa tablicy ogłoszeń Urzędu;
  - h) prowadzenie centralnej ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
  - i) prowadzenie centralnego rejestru szkoleń, zgłaszanie pracowników na szkolenia, kursy itp;
  - j) udzielanie informacji ogólnych w formie ankiet, odpowiedzi na pytania itp;
- 2) Organizacja właściwej informacji, także wizualnej, o czasie i trybie pracy Urzędu, wewnętrznej organizacji, rozmieszczeniu stanowisk pracy i podziale funkcji, przyjęciach interesantów, załatwianiu skarg i wniosków
- 3) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony zabytków i dóbr kultury.
- 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy tj: list obecności, ewidencji urlopów.
- 5) Znajomość zagadnień i zastępstwo na stanowisku pracy dla obsługi organów samorządowych gminy.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

***Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.***

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres:

Urząd Gminy w Rogowie, 95 – 063 Rogów ul. Żeromskiego 23, I piętro – sekretariat, umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata wraz z dopiskiem:

***„Nabór na stanowisko obsługa kancelaryjna – sekretariat Urzędu i sprawy kadrowe” w terminie do dnia 21 maja 2013 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).***

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rogowie 95-063 Rogów ul. Żeromskiego 23

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.)*

Rogów dnia 9 maja 2013 r.

Wójt Gminy Rogów

Daniel Kołada

Załącznik: kwestionariusz osobowy

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**  
**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudniania u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr

..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)