

**WÓJT GMINY KROŚCIENKO WYŻNE**  
**O G Ł A S Z A**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne**  
**Referent ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego**  
**Forma zatrudnienia: umowa o pracę**  
**Wymiar czasu pracy – etat (40 godzin tygodniowo)**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9  
38-422 Krościenko Wyżne

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Referent ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego  
Forma zatrudnienia: umowa o pracę  
Wymiar czasu pracy – etat (40 godzin tygodniowo)

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: magister prawa, administracji lub ekonomii,
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 6) co najmniej kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia prowadzony przez archiwum państwowe,
- 7) obsługa systemu „El-dok”,
- 8) umiejętność obsługi programu zarządzającego pocztą e-mail Microsoft Outlook,
- 9) biegła znajomość komputera i Internetu,
- 10) biegła znajomość przepisów prawa samorządowego, prawa administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 11) nieposzlakowana opinia,
- 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) umiejętność obsługi systemu Informacji Prawnej LEX,
- 2) umiejętność obsługi programu PUMA,
- 3) biegła umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi i ich interpretacja,
- 4) samodzielność,
- 5) odporność na stres,
- 6) komunikatywność,
- 7) dyspozycyjność,

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

- 1) obsługa centrali telefonicznej,
- 2) prowadzenie listy obecności pracowników oraz księgi wyjść w godzinach pracy,
- 3) prowadzenie planu urlopów wypoczynkowych oraz ich wykorzystania, kart ewidencji czasu pracy i kart urlopowych,
- 4) przyjmowanie, rejestrowanie (program El-dok oraz książka podawcza)) i rozdział korespondencji oraz przesyłek, zgodnie z ich przeznaczeniem, ewidencją przestrzegania terminów załatwiania spraw przez pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 5) wysyłanie korespondencji z urzędu gminy (prowadzenie ewidencji pocztowej książki nadawczej),
- 6) wydawanie na polecenie Wójta Gminy delegacji służbowych i ich ewidencjonowanie,
- 7) załatwianie spraw z zakresu przyjmowania oświadczeń interesantów i stwierdzania własnoręczności podpisu,
- 8) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 9) udzielanie informacji o kompetencjach urzędu i kierowanie interesantów do właściwych pracowników lub odpowiedniej instytucji kompetentnej do załatwienia sprawy,
- 10) prowadzenie korespondencji z zakresu funkcjonowania stanowiska oraz pisanie pism zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy,
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 12) przejmowanie akt poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 13) przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
- 14) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych,
- 15) udostępnianie akt do celów służbowych i innych,
- 16) przeprowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
- 17) dbałość o zachowanie dokumentacji oraz prowadzenie w razie konieczności niezbędnych prac konserwatorskich,
- 18) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 19) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe ( w tym prowadzenia uzgodnionego z państwową administracją kompletu normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego).

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy przy ul. Południowej 9, 38-422 Krościenko Wyżne, winda osobowa w budynku,
- 2) praca w wymiarze: 1 etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2014 r. jest niższy niż 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ukończenie kursu/ów, o których mowa w pkt 3 ppkt 4 i 6,
- 6) kserokopie świadectw pracy w administracji samorządowej, potwierdzające staż pracy, o którym mowa w pkt 3 ppkt 5,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – oświadczenie własne,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – oświadczenie własne,
- 10) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

Na żądanie Komisji Konkursowej kandydaci zobowiązani są dostarczyć oryginały dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz staż pracy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

*Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.*

**8. Wymogi formalne:**

- 1) złożenie wymaganych dokumentów,
- 2) spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem, określonych w pkt 3 ogłoszenia.

**9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Oferty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Krościenko Wyżne, 38-422 Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9 w pok. nr 3 lub za pośrednictwem

poczty (z podaniem adresu zwrotnego) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko – „Referent ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego”**” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **17 grudnia 2014 r. do godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Krościenko Wyżne).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### ***10. Inne informacje***

Postępowanie w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Krościenko Wyżne, która działa na podstawie regulaminu konkursu nadanego przez Wójta.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krościenko Wyżne oraz na tablicy ogłoszeń UG Krościenko Wyżne.

Wójt Gminy Krościenko Wyżne

Jan Omachel

Krościenko Wyżne, dnia 01.12.2014 r.