

## **Wójt Gminy Chodów**

*ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chodów*  
**na stanowisko**  
**do spraw kancelaryjno-kadrowych**

### **Wymagania niezbędne, które powinien spełniać kandydat:**

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym o kierunku administracja publiczna,
2. doświadczenie zawodowe w postaci pracy co najmniej 6 miesięcy w administracji samorządowej;
3. posiadanie wiedzy i znajomości przepisów prawa z zakresu prawa pracy oraz ustawy o samorządzie gminnym i Kodeks Postępowania Administracyjnego;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. nieposzlakowana opinia;
7. biegła znajomość obsługi arkuszy kalkulacyjnych i edytorów tekstu;
8. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.

### **Umiejętności dodatkowe:**

1. umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność;
2. umiejętność dobrej organizacji pracy ;
3. dyspozycyjność i komunikatywność;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. wysoka kultura osobista;

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny wraz z numerem telefonu w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego.;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp.;
4. Kserokopie świadectw pracy;
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;

*Dokumenty typu: kwestionariusz jak i oświadczenia muszą być podpisane osobiście przez kandydata.*

## Zakres zadań na stanowisku:

### 1. sprawy kancelaryjne:

- prowadzenie kancelarii urzędu
  - a/przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - b/obsługa centrali telefonicznej, opisywanie rachunków telefonicznych,
  - c/ faksów i przekazywanie ich na stanowiska pracy,
- udzielanie informacji interesantom dotyczących urzędowania pracowników oraz zakresu spraw przez nich załatwianych,
- przedkładanie korespondencji Wójtowi i Sekretarzowi w celu dekretacji,
- zaopatrywanie urzędu w pieczęcie, materiały biurowe, kancelaryjne oraz środki czystości i ich wydawanie,
- prowadzenie rejestru pieczęci i nadzór nad ich przechowywaniem,
- prowadzenie prenumeraty pism ,czasopism ,zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
- nadawanie i odbieranie poczty elektronicznej
- prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi / dopilnowanie odczekowania urządzeń i mebli biurowych w urzędzie/,
- prowadzenie spraw związanych z ryczałtami dla pracowników za używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych,

### 2. archiwum zakładowe

- prowadzenie archiwum zakładowego:
  - a/ przyjmowanie dokumentów do archiwum,
  - b/ prawidłowe ułożenie i zabezpieczenie dokumentów,
  - c/ współpraca z archiwum państwowym,
  - d/ wydawanie dokumentów z archiwum dla celów służbowych.

### 3.sprawy kadrowe

1. sprawy kadrowe pracowników Urzędu Gminy, pracowników interwencyjnych i robót publicznych /
  - przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy,
  - prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem ,odznaczeniem, karaniem pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek podporządkowanych a także pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - prowadzenie teczek akt osobowych pracowników i ich aktualizacja,
  - sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i spraw osobowych.
2. prowadzenie ewidencji dotyczącej dyscypliny pracy:
  - listy obecności,
  - zwolnień lekarskich,
  - urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, opieki nad członkiem rodziny,
  - ewidencja wyjść służbowych i prywatnych,
- 3.kompletowanie i dostarczanie do ZUS wniosków emerytalno- rentowych pracowników,

### Poza tym:

1. Prowadzenie dokumentacji działalności organów stanowiących samorządu mieszkańców,
2. Zapewnienie obsługi technicznej i kompletowanie dokumentów z narad i zebrań sołtysami.
3. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:**

1. miejsce wykonywania pracy Urząd Gminy Chodów;
2. wymiar czasu pracy - pełny etat
3. zatrudnienie od 01 sierpnia 2018r.

**Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych:**

- w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie gminy Chodów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% .Kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13 ust.2 w/w ustawy wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Chodów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na Stanowisko do spraw kancelaryjno-kadrowych"** z podaniem nazwiska i imienia oraz adresem do korespondencji ,składać na adres :Urząd Gminy Chodów;Chodów 18,62-652 Chodów.Oferty składane za pośrednictwem poczty, decyduje data stempla pocztowego.

Termin składania ofert upływa dnia **20 lipca 2018r. do godziny 15-tej.**

Formularz kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie [WWW.chodow.bip.net.pl](http://WWW.chodow.bip.net.pl) lub w Urzędzie Gminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 632737 277 wew.12.

**Wójt Gminy Chodów**  
**/-/Henryk Tomczak**

Chodów 04.07.2018r.