

Nowe Warpno 17.06.2011 r.

BURMISTRZ GMINY NOWE WARPNO
OGŁASZA OTWARTY KONKURENCYJNY NABÓR
na stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu i kadr w Urzędzie Gminy
w Nowym Warpnie

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) Burmistrz Gminy Nowe Warpno ogłasza otwarty konkurencyjny nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu i kadr w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie.

Liczba lub wymiar etatu: pełny etat.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1.wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie: średnie lub wyższe
- c) staż pracy: co najmniej 1 rok
- d) znajomość obsługi sekretariatu oraz zagadnień kadrowych
- e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- g) niekaralność sądowa za przestępstwo popełnione umyślnie

2. wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie w zakresie administracji samorządowej,
- b) co najmniej 10 miesięczny staż pracy na podobnym stanowisku ,
- c) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy tj. ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Pracy, ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych, instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,
- d) samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
- e) komunikatywność, umiejętność prowadzenia rozmowy, w tym z trudnym klientem,
- f) odporność na stres,
- g) wysoka kultura osobista,

II. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi sekretariatu,
2. Prowadzenie rejestru przyjęć interesantów:
 - a) Burmistrza Gminy Nowe Warpno,
 - b) Zastępcy Burmistrza,
 - c) Sekretarza Gminy,
3. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji w Urzędzie Gminy oraz prowadzenie ich ewidencji,
4. Obsługa łącznic telefonicznych, faksu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
5. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
6. Prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach pracy,
7. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
8. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.

III. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
4. Opinie, referencje.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, sporządzone przez lekarza uprawnionego do jego wystawienia.

IV. Dodatkowe informacje:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Nowym Warpnie pl. Zwycięstwa 1 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Nowym Warpnie, pl. Zwycięstwa 1, 72-022 Nowe Warpno w kopercie z dopiskiem **"Konkurs na stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu i kadr "** w terminie do dnia 29 czerwca 2011 roku do godz. 10.00. Wszelkich informacji udziela Sekretarz Gminy Nowe Warpno.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta oraz w BIP Urzędu Gminy w Nowym Warpnie (www.bip.nowewarpno.pl).
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego.
5. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w sposób wskazany w pkt 4.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procedury naboru.
7. Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)"*.
9. Stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru będzie zawarty na czas nieokreślony, poprzedzony trzy miesięcznym okresem próbnym.
Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w urzędzie i nie była wcześniej zatrudniona w innym urzędzie przez okres, co najmniej 6 miesięcy będzie podlegała służbie przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Burmistrz Gminy Nowe Warpno
Władysław Kiraga