

**WÓJT GMINY PRZEWORNO**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocy i obsługi**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy, ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno;
- 2. Stanowisko pomocy i obsługi:** Sekretarka
- 3. Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) wykształcenie minimum średnie.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
  - a) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego,
  - b) znajomość przepisów prawa, tj. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - c) dyspozycyjność, zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku jak i w zespole, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność oraz dyskrecja,
  - d) wysoka kultur osobista,
  - e) umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres,
  - f) prawo jazdy kat. B,
  - g) biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu, znajomość oprogramowania komputerowego środowiska Windows.
- 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy Przeworno w tym: obsługa urządzeń biurowych tj. faks, ksero, centrala telefoniczna,
  - 2) informowanie interesantów o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz organizowanie ich spotkań z Wójtem Gminy, Sekretarzem Gminy tj. prowadzenia kalendarza spotkań,
  - 3) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne i środki czystości,
  - 4) prowadzenie rejestru umów, zleceń i zamówień, upoważnień, delegacji pracowników, książki kontroli,
  - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Wójta Gminy,
  - 6) sprawowanie obsługi biurowej Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz kierownictwa Urzędu Gminy,
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu kultury i świetlic wiejskich,
  - 8) przygotowywanie upoważnień oraz zamówień/zleceń na zakup artykułów niezbędnych do organizacji imprez okolicznościowych w Sołectwach Gminy Przeworno
  - 9) organizowanie spotkań, narad i konferencji z udziałem Wójta,

- 10) obsługa poczty elektronicznej urzędu i serwisów internetowych gminy,
- 11) zbieranie i opracowywanie informacji, sprawozdań na potrzeby Wójta w tym: przygotowywanie pism wychodzących na potrzeby Wójta Gminy,
- 12) odbiór, rejestracja i rozdział korespondencji przychodzącej pomiędzy poszczególne referaty,
- 13) odbiór, rejestracja korespondencji wychodzącej z poszczególnych referatów oraz wysyłanie jej za pośrednictwem poczty tradycyjnej jak i również e-mailowo,
- 14) archiwizowanie i porządkowanie dokumentacji sekretariatu,
- 15) przygotowywanie i organizacja paczek mikołajkowych dla dzieci z Gminy Przeworno,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy,
- 17) zastępstwo stanowiska ds. osobowych.

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

- a) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca w pozycji siedzącej wykonywanie zadań związanych z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych.

#### 7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w sekretariacie Urzędu Gminy,
- 4) kopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 6) dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie oraz spełnienie wymagań niezbędnych,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
- 9) oświadczenie, że stan zdrowia umożliwi zajmowanie stanowiska,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego,
- 11) podpisany przez kandydata obowiązek informacyjny – rekrutacja osoby mającej podjąć pracę – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
- 12) podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP.

8. Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworno był niższy niż 6 %.

#### Uwagi

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 stycznia 2020 roku do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Sekretarki" osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. nr 15) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 07:00 do 15:00, we wtorek w godzinach od 07:00 do 16:00 oraz w piątek w godzinach od 07:00 do 14:00.**
2. Na kopercie, w której aplikujący składa swoje dokumenty aplikacyjne powinien być wskazany adres do korespondencji oraz nr telefonu.

3. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” data i podpis własnoręczny aplikującego.
4. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
5. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej tylko kandydatów spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
7. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

WÓJT  
  
Andrzej Łuczak