

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Solina ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk

**1. Stanowisko pracy :**

Podinspektor w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku.

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów :**

- a/ obywatelstwo polskie
- b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c/ brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d/ wykształcenie wyższe
- e/ co najmniej 6-miesięczny okres pracy w administracji samorządowej lub rządowej
- f/ znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego
- g/ szczególna staranność i rzetelność w wykonywaniu zadań
- h/ umiejętność łatwego komunikowania się z petentami
- i/ biegła obsługa komputera z systemem Microsoft Windows 7,8,10,
- j/ znajomość pracy w sieci LAN,
- k/ biegła obsługa pakietów biurowych MS Office, OpenOffice,
- l/ znajomość obsługi klientów poczty elektronicznej (np. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird),
- ł/ umiejętność pozyskiwania/wyszukiwania informacji w sieci INTERNET,
- m/ biegła obsługa urządzeń biurowych, tj. kopiarki, skanera, drukarki, itp.,
- n/ znajomość zasad pracy z podpisem elektronicznym,
- o/ umiejętność pracy z zastosowaniem różnych formatów plików danych, np. rtf, doc, docx, pdf,
- p/ umiejętność obróbki (optymalizacji) odwzorowanych cyfrowo dokumentów, np. zmiana formatu pliku, zmiana wagi dokumentu, itp.
- r/ znajomość i umiejętność obsługi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
- s/ umiejętność rozwiązywania podstawowych problemów technicznych.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów :**

- a/ wskazane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej, w tym w zakresie realizacji zadań administracyjnych w formie elektronicznej,
- b/ samodzielność w przygotowywaniu pism, zaświadczeń w postępowaniu administracyjnym.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku :**

- 1/ Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych z dokumentacją prowadzonych spraw w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 2/ Prowadzenie spraw związanych z korespondencją Urzędu Gminy w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a w szczególności :
  - a/ wprowadzanie do systemu elektronicznego obiegu dokumentów PROTON dokumentów wpływających do Urzędu Gminy w formie papierowej i elektronicznej,

- b/ wydruk pism kierowanych do Urzędu Gminy za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - c/ wydruk pism kierowanych do Urzędu Gminy za pośrednictwem ESP oraz weryfikacja podpisu elektronicznego, którym są opatrzone,
  - d/ wysyłka pism w formie papierowej i elektronicznej za pomocą systemu elektronicznego obiegu dokumentów PROTON oraz Platformy ePUAP, jak również prowadzenie stosownych rejestrów dla korespondencji wychodzącej,
  - e/ przekazywanie korespondencji Naczelnikom Wydziałów, zgodnie z dekreacją.
- 3/ Czuwanie nad aktualnością i terminowością wprowadzanych dokumentów.
- 4/ Dbanie o właściwy stan techniczny powierzonego sprzętu biurowego.
- 5/ Podstawowa pomoc pracownikom przy obsłudze SEOD PROTON.
- 6/ Obsługa Biura informacji dla Klienta w Urzędzie Gminy, w tym :
- a/ udzielanie informacji o załatwianiu poszczególnych spraw,
  - b/ kierowanie klientów do merytorycznych pracowników,
  - c/ wydawanie druków wniosków, podań, itp.,
  - d/ pomoc w wypełnianiu druków wniosków, podań, itp.

#### **5. Wymagane dokumenty :**

- 1/ list motywacyjny
- 2/ szczegółowy życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej
- 3/ kwestionariusz osobowy z fotografią
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, referencje
- 5/ kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy
- 6/ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **6. Inne informacje :**

- a/ Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie testu, składającego się z części teoretycznej i praktycznej oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
- b/ Zastrzega się możliwość zawarcia umów na czas określony.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów :**

Ofertę wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze”, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 stycznia 2018 roku do godz. 15.30.**

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

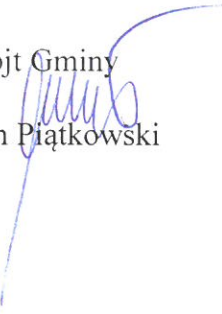
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.solina.regiony.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku – I piętro.

Szczegółowe informacje uzyskać można u Zastępcy Wójta, tel. (13)469-2118.

Procedura naboru zostanie przeprowadzona na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty, tj. list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą o następującej treści : „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).”

Polańczyk, 2018-01-16

Wójt Gminy  
  
Adam Piątkowski