

WÓJT GMINY CHOJNICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor

(nazwa stanowiska pracy)

w wymiarze etatu: **pelen etat**

w **Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**
(w Biurze Podawczym)

Urząd Gminy w Chojnicach zastrzega, że z wybranym w wyniku naboru kandydatem, zamiast umowy o pracę na czas nieokreślony, może zawrzeć umowę o pracę na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
- e) wykształcenie wyższe (mile widziane wykształcenie administracyjne),
- f) biegła znajomość obsługi komputera
- g) znajomość przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- h) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- i) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, uprzejmość, sumienność, odporność na stres
- b) umiejętność podejmowania decyzji i organizowania własnej pracy,
- c) umiejętność samokształcenia

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba będzie odpowiedzialna za prowadzenie całokształtu spraw związanych obsługą Biura Podawczego. Przede wszystkim będzie realizowała zadania wynikające z instrukcji kancelaryjnej i z instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Chojnicach.

- a) Przyjmowanie i obieg korespondencji.
- b) Rejestracja korespondencji i przekazywanie kierownictwu Urzędu.
- c) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej do wysyłki.
- d) Prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji i książki nadawczej,
- e) Udzielanie informacji z zakresu działań poszczególnych wydziałów urzędu.
- f) Wydawanie formularzy wniosków i wstępna kontrola prawidłowości ich wypełniania.
- g) Dostarczenie i przygotowanie prasy do odbioru.
- h) Nadzór nad prawidłowym uzupełnianiem listy obecności.
- i) Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej zgodnie z obowiązującą w urzędzie instrukcją
- j) Opłaty za pełnomocnictwo i skrytkę pocztową,
- k) Wysyłanie faksów, redagowanie pism, itp.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – **pelen etat**.
- b) miejsce pracy – **Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a**, (w budynku jest winda).
- c) praca przy komputerze (pow. 4 godzin dziennie), wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
- d) praca na stanowisku podinspektora nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.
- e) termin rozpoczęcia pracy –najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów)
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**druk do pobrania**)
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2), w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Wymagane dokumenty osobowe należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty polskiej na adres Urzędu Gminy (**adres: Chojnice. ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice**) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora**, w terminie do dnia **18 sierpnia 2014 r.**

Podania, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl)** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty osobowe: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t Dz. U z 2002 r. Nr 101. poz. 926 z późni. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późni. zm.)

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił **co najmniej 6%**.

Chojnice, dnia 04.08.2014 r.

WÓJT
dr inż. Zbigniew Szczepański