

Wójt Gminy Płużnica ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Podinspektora ds. obsługi Sekretariatu
w Urzędzie Gminy w Płużnicy

Z wybranym kandydatem/kandydatką zostanie zawarta umowa o pracę
w pełnym wymiarze czasu pracy

OFERTA Nr 2/2015 z dnia 18 sierpnia 2015r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<ol style="list-style-type: none">1. Wykształcenie wyższe.2. Umiejętność obsługi pakietu MS Office.3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.4. Obywatelstwo polskie (<i>o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202)</i>)5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.6. Kandydat/Kandydatka nie może być skazany/a wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.7. Nieposzlakowana opinia.
WYMAGANIA DODATKOWE	<ol style="list-style-type: none">1. Znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa miejscowego.2. Minimum roczne doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowiskach urzędniczych.3. Wysoka kultura osobista.4. Komunikatywność, uprzejmość.5. Bardzo dobra organizacja pracy.6. Kreatywność, samodzielność, sumienność.7. Prawo jazdy kat. B.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie sekretariatu, obsługa techniczno- organizacyjna przyjęć interesantów.2. Współudział w obsłudze uroczystości z udziałem Wójta Gminy.3. Zaopatrzenie Urzędu Gminy w materiały biurowe.4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu Gminy.5. Organizacja i rozliczanie pracy gości.6. Prowadzenie i aktualizowanie programu System Informacji Oświatowej.7. Wydawanie decyzji dot. Refundacji kosztów za zatrudnianie młodocianych pracowników .8. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem centralnej ewidencji działalności i informacji gospodarczej.
WYMAGANE DOKUMENTY	<ol style="list-style-type: none">a) List motywacyjny.b) C.V.c) Kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem.d) Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem.e) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, itp.f) Referencje, opinie od dotychczasowych pracodawców(jeżeli takie kandydat posiada),g) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i skarbowe.h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.