

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU w Urzędzie Gminy w Wiźnie

Wójt Gminy Wizna informuje o naborze na zastępstwo na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi - sekretarki.

1. **Początek zatrudnienia** – wrzesień/październik 2020 r.
2. **Wymiar czasu pracy** – pełny etat.
3. **Zakres obowiązków:**
 - 1) obsługa sekretariatu:
 - prowadzenie obsługi korespondencji wpływającej w tym przez systemy informatyczne,
 - prowadzenie kancelarii ogólnej,
 - obsługa platformy e-PUAP,
 - obsługa spraw w teleinformatycznym systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwanym dalej EZD), jako systemu wspomagającego,
 - 2) inicjowanie działań usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu,
 - 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 4) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu,
 - 5) opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury na terenie Gminy,
 - 6) nadzór nad działalnością biblioteki publicznej,
 - 7) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi , organizacjami pożytku publicznego w zakresie ich rozwoju oraz udzielanie im pomocy organizacyjnej w realizacji zadań,
 - 8) organizowanie zaopatrzenia Urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe i pieczęcie,
 - 9) prowadzenie gospodarki materiałowej, eksploatacji oraz konserwacji urządzeń sprzętu biurowego,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących promocji Gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Wiźnie;
 - b) organizacja uroczystości gminnych;
 - c) koordynowanie działań, akcji i imprez promocyjnych (kulturalnych, patriotycznych i sportowych) oraz współpraca w tym zakresie w kraju i za granicą;
 - d) współpraca przy prowadzeniu strony internetowej gminy;
 - e) udział w opracowaniu dokumentów strategicznych Gminy;
 - 11) współpraca z jednostkami samorządowymi i urzędami centralnymi w zakresie promocji Gminy, w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego;
 - 12) wnioskowanie o środki pozabudżetowe na organizację imprez na terenie Gminy,
 - 13) współpraca w organizowaniu obchodów świąt państwowych, narodowych i uroczystości gminnych,
 - 14) prowadzenie rejestru spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 15) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie we współpracy ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami;
 - 16) udzielanie zamówień publicznych do 30 tys. euro.
4. **Wymagania podstawowe:**
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

5. Wymagania niezbędne

- wykształcenie: poziom i kierunek – średnie,
- uprawnienia specjalistyczne – brak,
- kwalifikacje – prawo jazdy kat. B,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy – brak,
- umiejętność obsługi komputera i programów biurowych,
- komunikatywność w mowie i piśmie.

6. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, znajomość savoir-vivre w pracy sekretariatu,
- bardzo dobra organizacja czasu,
- dyspozycyjność.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przez datą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie, że osoba nie była karana za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, jeżeli to uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dotycząca naboru.

8. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy Wizna, pl. kpt. Władysława Raginisa 35.

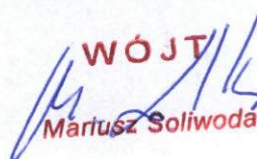
List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000 z późn. zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Informacje dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wizna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił **poniżej 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć lub przesłać
pod adresem: Urząd Gminy Wizna
pl. kpt. Władysława Raginisa 35
18-430 Wizna

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na zastępstwo na stanowisko sekretarki”

WÓJT

Mariusz Soliwoda