

## WÓJT GMINY JANÓW

ogłasza

### **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU W URZĘDZIE GMINY JANÓW UL.CZĘSTOCHOWSKA 1 42-253 JANÓW**

1. Wymagania niezbędne :

- a) wykształcenie wyższe magisterskie , preferowane kierunki : administracja , prawo,
- b) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS OFFICE ( Word , Exel), OPEN OFFICE, poczty elektronicznej , faksu , centrali telefonicznej, ksero,
- c) umiejętność sporządzania pism, protokołów , notatek ,
- d) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- e) znajomość zasad savoir - vivre w kontaktach z petentami i pracownikami Urzędu, O znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań ,
- g) wiedza w zakresie przepisów : ustawa o pracownikach samorządowych , ustawa o samorządzie gminnym . Kodeks Postępowania Administracyjnego , ustawa o ochronie danych osobowych .
- h) osoba nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- i) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu,
- b) preferowane zamieszkiwanie na terenie gminy Janów,

3. Cechy osobowości:

Konieczne : systematyczność , dyspozycyjność, komunikatywność , uprzejmość i opanowanie, dyskrecja,, kultura osobista, samodzielność , umiejętność redagowania pism, umiejętność interpretowania przepisów

Dodatkowe : dobra prezencja , odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a) obsługa kancelaryjna Urzędu ,
- b) przyjmowanie , wysyłanie i rozdzielanie korespondencji z zewnątrz i wewnątrz Urzędu ,
- c) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- d) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Wójta ,
- e) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Wójta,
- f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- g) obsługa centrali telefonicznej, faksu , kserokopiarki,
- h) przekazywanie komunikatów , poleceń i informacji do adresatów,
- i) utrzymywanie porządku w sekretariacie i w pomieszczeniach przynależnych ,
- j) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe , kancelaryjne i druki oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki nimi,
- k) zakup i prenumerata czasopism i wydawnictw,
- l) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- ł) prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych Gminy Janów
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

5. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej ( CV),
- b) list motywacyjny,

- c) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ,
- i) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002 r. Nr.101 póź. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2001 r. Nr. 142 póź. 1593 z późniejszymi zmianami)

**Oferty należy składać osobiście lub przesyłać w terminie do 19 czerwca 2006 roku do godz. 15.30 pod adres:**

**Urząd Gminy Janów ul. Częstochowska 1 42-253 Janów**  
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Janów.”**

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

#### **Informacje dodatkowe :**

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów , obejmujących :

#### **I etap - kwalifikacja formalna**

Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

W/w czynności przeprowadzi komisja konkursowa , powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

#### **I etap odbędzie się w dniu 20 czerwca 2006 r.**

Lista osób , które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania konkursowego , zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy pod adresem ([WWW.bip.janow.akcessnet.net](http://WWW.bip.janow.akcessnet.net)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Janów.

#### **II etap konkursu odbędzie się w dniu 26 czerwca 2006 roku o godz. 10.00 w Urzędzie Gminy Janów . Będą się na niego składać:**

- a) wykonanie samodzielnych zadań na komputerze
  - Gminne Centrum Informacji w Janowie ,
- b) test z wiedzy ogólnej oraz przepisów prawa wskazanych w punkcie 1 ogłoszenia,
- c) rozmowa kwalifikacyjna.
  - sala USC Urzędu Gminy.

Po zakończeniu II etapu , w oparciu o wyniki, komisja konkursowa przedstawi Wójtowi

Gminy imienny wykaz kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Z przeprowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu konkursowym otrzymają pisemną informację o jej wynikach .

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Janów oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Janów.

Zatrudnienie :

Z osobą wyłonioną w drodze konkursu zostanie zawarta umowa na czas próbny – wynoszący okres 3 miesięcy. W przypadku braku zastrzeżeń do wykonywanych obowiązków na w/w stanowisku, zostanie nawiązana umowa na czas określony lub nieokreślony.

Wójt Gminy Janów zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny.