



OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Miłki
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Miłki
- stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Miłki, ul. Mazurska 2 11-513, Miłki;
- II. Określenie stanowiska:** referent do spraw obsługi sekretariatu
- III. Wymiar czasu pracy:** pełny etat;
- IV. Termin zatrudnienia:** grudzień 2017 r.
- V. Wymagania niezbędne:**
 1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. (*Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1889)*);
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
 4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 5. wykształcenie: niezbędne wyższe (preferowane: prawnicze, administracyjne);
 6. doświadczenie zawodowe: - co najmniej 12 miesięcy (preferowane w jednostkach administracji publicznej);
 7. nieposzlakowana opinia;
 8. znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych;
 9. umiejętność obsługi urządzeń biurowych (centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki) i pakietu programów biurowych, m.in. MS Office, poczty elektronicznej, e-PUAP, umiejętność redagowania tekstów, umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu.
- VI. Wymagania dodatkowe:**
 1. łatwości nawiązywania kontaktów;
 2. zdolności organizacyjne;
 3. komunikatywność;
 4. umiejętność unikania konfliktów;



WÓJT GMINY MIŁKI

11-513 Miłki ul. Mazurska 2
tel.: (087) 4211060, 4211084, fax: (087) 4211007,
www.gminamilki.pl; e-mail: ugmilki@post.pl

5. wysoka kultura osobista;
6. odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność;
7. odporność na stres, cierpliwość;
8. umiejętności realizacji równoległej kilku procesów;
9. komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
10. dyspozycyjność;
11. radzenie sobie w relacjach z trudnym klientem.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. koordynacja czynności kancelaryjnych w tym nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
2. obsługa sekretariatu wójta;
3. sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
4. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
5. pilnowanie terminów odpowiedzi, właściwego znakowania pism,
6. prowadzenie kalendarza Wójta, w tym prowadzenie terminarza przyjęć interesantów,
7. rezerwowanie terminów spotkań, powiadamianie o spotkaniach,
8. kontaktowanie się na zewnątrz w sprawie organizacji spotkań,
9. obsługa kontaktów telefonicznych,
10. rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami;
11. przyjmowanie korespondencji do podpisu oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
12. obsługa systemu rejestracji i obiegu dokumentów w tym w systemie elektronicznym;
13. obsługa kontaktów poczty elektronicznej z Urzędem:
 - odbieranie i wysyłanie drogą elektroniczną korespondencji,
 - przedkładanie w/w korespondencji do natychmiastowej dekretacji wójtowi lub sekretarzowi
14. prowadzenie rejestrów i ewidencji:
 - 1) rejestru skarg, wniosków i petycji,
 - 2) ewidencja korespondencji pism przychodzących i wychodzących,
 - 3) ewidencji pieczęci i stempli,
 - 4) ewidencji prenumerowanych dzienników i czasopism,
 - 5) ewidencji zasobów bibliotecznych urzędu,
 - 6) ewidencja wydanych delegacji służbowych,
 - 7) rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - 8) ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 9) ewidencji faktur,
 - 10) ewidencji szkoleń,
 - 11) rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń,
 - 12) Gminnego Rejestru Umów,
 - 13) Gminnego Rejestru Porozumień,
 - 14) Gminnego Rejestru Zamówień Publicznych,
 - 15) ewidencji kluczy do urzędu, pomieszczeń gospodarczych, samochodów,
 - 16) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami,
 - 17) rejestru kontroli jednostki,
 - 18) upoważnień i pełnomocnictw,
15. udzielanie informacji interesantom, wydawanie im odpowiednich formularzy i druków,
16. przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktów z wójtem lub sekretarzem lub kierowanie do właściwych merytorycznie referatów lub stanowisk pracy,



WÓJT GMINY MIŁKI

11-513 Miłki ul. Mazurska 2
tel.: (087) 4211060, 4211084, fax: (087) 4211007,
www.gminamilki.pl; e-mail: ugmilki@post.pl

VIII. Informacja o warunkach pracy:

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody,
2. brak windy dla osób niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
3. praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
4. bezpośredni i telefoniczny częsty kontakt z klientem;
5. przy sztucznym oświetleniu;
6. praca w godzinach od 8.00 do 16.00 w poniedziałki i od 7.00 do 15.00 od wtorku do piątku;
7. konieczność przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami budynku;
8. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Miłki.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

1. Informacja dodatkowa z ustawy o pracownikach samorządowych:
Art. 13a. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
Art.13 ust. 2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Wymagane dokumenty:

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej;
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku urzędniczym lub oświadczenie;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie o niekaralności z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13



WÓJT GMINY MIŁKI

11-513 Miłki ul. Mazurska 2
tel.: (087) 4211060, 4211084, fax: (087) 4211007,
www.gminamiłki.pl; e-mail: ugmilki@post.pl

a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60).

12. oświadczenie, o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
13. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,

XI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Miłki (pok. nr 103) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Miłki, Miłki, ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu**” - do dnia 07 listopada 2017 r. do godz. 10:00.

XII. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu:
 - po wskazanym terminie lub
 - bez podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.
2. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Miłki. Postępowanie jest dwuetapowe:
 - etap I – wstępna ocena ofert;
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna i postępowanie konkursowe,
3. O terminie i miejscu rozmowy i konkursu wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na numer telefonu podany w złożonej ofercie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej BIP <http://bip.milki.warmia.mazury.pl/wakaty/10042/status/>.

4. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wójt Gminy Miłki ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 87 421 10 60.

Miłki, 24 października 2017 r.

WÓJT GMINY MIŁKI

Barbara Małgorzata Maciejczyk

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję /nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria _____ nr _____

data wydania _____ wydanym przez _____ w _____

lub innym dowodem tożsamości _____

(Miejscowość i data)

(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* *Właściwe podkreślić.*

.....
imię i nazwisko

.....
adres
.....

**Urząd Gminy Miłki
Mazurska 2
11-513 Miłki**

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a

.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe -
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

.....
imię i nazwisko

.....
adres
.....

**Urząd Gminy Miłki
Mazurska 2
11-513 Miłki**

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym.....

(seria i nr dowodu)

wydanym przez

.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat trzech za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku

.....
.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(podpis kandydata)

.....
imię i nazwisko

.....
adres
.....

Urząd Gminy Miłki
Mazurska 2
11-513 Miłki

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60).

....., dnia2017 r.

.....
podpis kandydata do pracy