

**ZARZĄDZENIE NR 30/11  
WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 25 sierpnia 2011 r.

**w sprawie naboru na stanowisko referenta do spraw kancelaryjnych oraz obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Gródek**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 157, poz. 1241, 2010 r. Nr 229, poz. 1494), § 1 ust. 1 i § 2 „Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Gródek”, wprowadzonego zarządzeniem Nr 67/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 22 kwietnia 2009 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gródek: referent do spraw kancelaryjnych oraz obsługi sekretariatu.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Wójt Gminy Wiesław Kulesza – Przewodniczący Komisji;
- 2) Sekretarz Gminy Lilia Waraksa;
- 3) Skarbnik Gminy Renata Wysocka.

2. Zasady i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Gródek”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 30/11

Wójta Gminy Gródek

z dnia 25 sierpnia 2011 r.

Zalacznik.doc

  
WÓJT  
mgr Wiesław Kulesza

## **OGŁOSZENIE Nr 3/11**

### **WÓJT GMINY GRÓDEK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

#### ***Referent do spraw kancelaryjnych oraz obsługi sekretariatu***

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie średnie;
- g) wiedza na temat zadań gminy, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, znajomość Instrukcji Kancelaryjnej oraz KPA. Biegła znajomość obsługi komputera i specjalistycznych programów komputerowych w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów oraz Systemu „Cyfrowy Urząd”.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowana praktyka w administracji samorządowej;
- b) komunikatywność, samodzielność, inicjatywa, kreatywność;
- c) dyspozycyjność.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie spraw kancelaryjnych i technicznych związanych z obsługą obywateli;
- b) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
- c) obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu;
- d) czuwanie nad sprawnym, zgodnym z obowiązującymi zasadami, obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu;
- e) prowadzenie ewidencji z zakresu dyscypliny pracy pracowników Urzędu oraz uczestnictwa w szkoleniach;
- f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- d) oryginał kwestionariusza osobowego;
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- f) kserokopie świadectw pracy oraz referencje;
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- j) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gródek lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gródek, ul. Chodkiewiczów 2, 16-040 Gródek z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Referent do spraw kancelaryjnych oraz obsługi sekretariatu**” w terminie do dnia 7 września 2011 r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.grodek.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Gródek.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*

  
WÓJT  
mgr Wiesław Kulesza