

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRUKŁANKI
z dnia 02 stycznia 2017 r.
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

„młodszy referent d/s organizacyjnych, pomocy materialnej dla uczniów”

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 8) umiejętność redagowania pism;
- 9) znajomość pakietu Office;
- 10) prawo jazdy kat.B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kurs kancelaryjno-archiwalny;
- 2) predyspozycje osobowościowe (zaangażowanie, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, dokładność);
- 3) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie obowiązujących rejestrów oraz terminowe dostarczanie korespondencji pracownikom;
- 2) realizacja zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych – wdrażanie i prowadzenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 3) obsługa sekretarsko - biurowa Wójta i Sekretarza Gminy;
- 4) kwalifikowanie uczniów do pomocy materialnej w oparciu o obowiązujące przepisy i regulaminy;
- 5) przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym i ich wykonywanie (przyjmowanie rachunków, faktur, przygotowywanie umów zleceń itp.);
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników samorządowych;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 8) analiza potrzeb Urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zaopatrzeniem materiałowym.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst.jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) stanowisko administracyjne;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminny w Kruklankach, 11- 612 Kruklanki, ul.22 Lipca 10
- 3) godziny pracy: poniedziałek – piątek 7.00 – 15.00
- 4) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach;
- 5) bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie UG;
- 6) praca w siedzibie UG bez dostępu do windy;
- 7) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **styczeń 2017 r.**

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kruklankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **13 stycznia 2017 r. do godz. 14.00**, na adres: Urząd Gminy w Kruklankach, ul. 22 Lipca 10, 11-612 Kruklanki w zaklejonych kopertach, z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze d/s organizacyjnych, pomocy materialnej dla uczniów”

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Kruklankach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bipkruklanki.warmia.mazury.pl/>

W załączniku do niniejszego ogłoszenia, wskazano kryteria brane pod uwagę przy rozpatrywaniu ofert.

Dodatkowych informacji udziela: Wójt Gminy - Pan Bartłomiej Kłoczko lub Sekretarz Gminy - Pani Barbara Ginkowska tel. (87) 421 70 02

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie, wraz z podaniem terminu przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej i dokonania oceny umiejętności merytorycznych kandydata. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bipkruklanki.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kruklankach.

WÓJT GMINY

/-/Bartłomiej Kłoczko

Załącznik do ogłoszenia

Przyjmuje się następujące kryteria przy rozpatrywaniu ofert:

KRYTERIA FORMALNE		TAK/NIE
1.	Kandydat złożył ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.	
2.	Oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne	
3.	Dokumenty wskazane w ogłoszeniu, zostały podpisane i opatrzone wymaganą klauzulą dotyczącą ochrony danych osobowych	

KRYTERIA MERYTORYCZNE		Maksymalna liczba punktów
1. Ocena dokumentów		
1)	Posiadane wykształcenie:	
a)	wskazane w ogłoszeniu	1
	wyższe niż w ogłoszeniu:	
	studia I stopnia licencjackie lub inżynierskie	2
b)	studia II stopnia (magisterskie)	3
	2 lub kilka kierunków studiów	5
	studia doktoranckie/stopnie naukowe	5
	Doświadczenie zawodowe:	
2)	od 6 m-cy do 1 roku	1
	powyżej 1 roku do 3 lat	2
	powyżej 3 lat	3
	Dodatkowe kwalifikacje przydatne w zawodzie	
3)	znajomość pakietu Office	1
	kurs kancelaryjno-archiwalny	1
4)	Uprawnienia i egzaminy państwowe przydatne w zawodzie	1 za każde uznane uprawnienie
2. Ocena z testu kwalifikacyjnego		
1)	zadania praktyczne, sprawdzające umiejętności analityczne kandydata	10
2)	test teoretyczny- poprawne odpowiedzi na:	
a)	20 pytań	20
b)	od 15 do 19	15
c)	od 10 do 14	10
d)	od 1 do 9	5
3. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej		
		10