

WÓJT GMINY KOCZAŁA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU I PROMOCJI GMINY

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Koczała ul. Człuchowska 27
- 2. Określenie stanowiska pracy:** ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 1 lutego 2016 r. na podstawie umowy o pracę.
- 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku, w tym:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 23),
 - c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- wykształcenie wyższe,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie,
- znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), Internetu, poczty elektronicznej i innych urządzeń biurowych,
- znajomość języka obcego w stopniu bardzo dobrym w mowie i piśmie (preferowany język angielski lub niemiecki),



- samodzielność,
- rzetelność,
- umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- prawo jazdy kategorii B

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- w zakresie obsługi sekretariatu:
 - a) przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji i przesyłek, w tym korespondencji elektronicznej i faksów,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,
 - d) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
 - e) obsługa centrali telefonicznej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych, w tym:
 - analiza ofert operatorów,
 - czuwanie nad realizacją postanowień umów,
 - prowadzenie ewidencji służbowych telefonów,
 - rozliczanie rozmów telefonicznych z przekroczonych limitów,
 - g) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyjazdów służbowych pracownikom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - przygotowywanie umów na wykorzystanie samochodów prywatnych dla celów służbowych i prowadzenie ich wykazu,
 - prowadzenie wykazu delegacji służbowych,
 - h) prowadzenie zbiorów i rejestrów upoważnień osób i podmiotów do działania w imieniu wójta jako organu gminy, pełnomocnictw, innych upoważnień, wzorów podpisów i podpisów elektronicznych,
 - i) prowadzenie wykazu wzorów formularzy używanych w urzędzie,
 - j) obsługa kserokopiarki i wykonywanie kopii dla klientów,
 - k) zabezpieczenie organizacyjno-techniczne spotkań wójta, sekretarza i skarbnika;
- w zakresie promocji gminy:
 - a) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku gminy,
 - b) zapewnienie prawidłowej obsługi delegacji krajowych i zagranicznych,

- c) opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych gminy oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami,
- d) przygotowywanie niezbędnych materiałów umożliwiających obejmowanie patronatem wójta imprez okolicznościowych;
- w zakresie działań informacyjnych:
 - a) udzielanie interesantom informacji o zakresie działania i kompetencjach poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) przygotowywanie informacji i materiałów z pracy rady, wójta i urzędu na potrzeby własne i dla środków publicznego przekazu, w tym biuletynów informacyjnych dla mieszkańców,
 - c) obsługa fotograficzna wydarzeń, akcji i imprez organizowanych przez urząd oraz prowadzenie zbiorów materiałów fotograficznych i audiowizualnych z tych wydarzeń, akcji i imprez,
 - d) redagowanie strony internetowej urzędu i profilu urzędu w mediach społecznościowych, w tym pisanie i redagowanie tekstów, dobór odpowiednich zdjęć, egzekwowanie od komórek urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych dostarczania aktualnych informacji o prowadzonych działaniach w celu ich publikacji,
 - e) nadzór nad estetyką tablic ogłoszeniowych w budynku i przed budynkiem urzędu oraz aktualnością zamieszczonych na nich informacji,
 - f) analizowanie materiałów prasowych o gminie, pracy organów oraz urzędu i pozostałych gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie zbioru wycinków prasowych;
- w zakresie prowadzenia zbiorów bibliotecznych w urzędzie:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych,
 - b) gromadzenie zbiorów bibliotecznych, w tym organizowanie zakupów wydawnictw książkowych oraz prenumeraty gazet i czasopism fachowych,
 - c) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji księgozbioru;

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Koczała w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys- curriculum vitae,



- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność dla kandydatów z orzeczoną grupą niepełnosprawności zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).
- k) mile widziane będą referencje i listy polecające na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii i spełnianie wymagań dodatkowych.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27 (pokój nr 10)** lub pocztą na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 stycznia 2016 r. do godz. 15¹⁵**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Koczała, 11.01.2016 r.


WÓJT
mgr Eugeniusz Dmytryszyn