

Kampinos, dnia 19 lipca 2012 r.

Org.2110.1.2012

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

### **Wójt Gminy Kampinos ogłasza nabór kandydatów na stanowisko podinspektor ds. kancelaryjnych**

- I. *Nazwa i adres organizatora:*  
**Urząd Gminy w Kampinosie,  
05-085 Kampinos  
ul. Niepokalanowska 3**
- II. *Określenie stanowiska urzędniczego:*  
**podinspektor ds. kancelaryjnych**

#### **Opis stanowiska pracy :**

1. Prowadzenie i obsługa organizacyjna sekretariatu w tym:
  - prowadzenie planu pracy dziennego i długoterminowego Wójta i Z-cy Wójta,
  - koordynowanie przyjęć interesantów Wójta i Z-cy Wójta.
2. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej i przygotowanie korespondencji wychodzącej.
3. Prowadzenie Systemu Elektronicznego Monitorowania Pracy (SEMP) i przekazywanie korespondencji na stanowiska.
4. Prowadzenie platformy usług administracyjnych ePUAP.
5. Wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
5. Prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych, wyjazdów prywatnych.
6. Zakup i wydawanie materiałów biurowych i środków czystości.

#### **III. *Wymagania związane ze stanowiskiem:***

##### **1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. jest obywatelem polskim,
2. posiada wykształcenie średnie, konieczność rozpoczęcia studiów wyższych,
3. ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku;
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym do spraw kancelaryjnych;
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

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

- a) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego.
- b) umiejętność obsługi sekretariatu/telefon, fax, komputer, poczta elektroniczna, ksero/,
- c) znajomość czynności kancelaryjnych,
- d) minimum 2-letni staż pracy w sekretariacie,
- e) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- f) umiejętność współpracy z ludźmi, sumienność i dokładność.

#### *IV. Wymagane dokumenty:*

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) opatrzony 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 9260 oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1593).
- 3) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz odbycie szkoleń i kursów,
- 5) udokumentowany i potwierdzony staż pracy (zaświadczenia lub świadectwa pracy),
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione z winy umyślnej oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym ds. kancelaryjnych,

#### *V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:*

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. kancelaryjnych**” w terminie do 10 sierpnia 2012 r. do godz. 15.00 w Urzędzie Gminy Kampinos, ul. Niepokalanowska 3, 05-085 Kampinos (pokój nr 6).

Bliższych informacji udziela Pani Barbara Plichta inspektor ds. organizacji i kadr. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

mgr Krzysztof Radkowski

/-/Zastępca Wójta