

WÓJT GMINY IŁAWA
POSZUKUJE KANDYDATA
NA STANOWISKO SEKRETARKI W URZĘDZIE GMINY W IŁAWIE,
W CELU ZASTĘPOWANIA PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA W/W
STANOWISKU, PODCZAS JEGO USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI W
PRACY

Znak:SO.210.2.2019

Adres : Urząd Gminy Iława, 14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) znajomość przepisów prawa samorządowego,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętność organizowania stanowiska pracy,
- c) biegła znajomość obsługi komputera,
- d) dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- e) odpowiedzialność i obowiązkowość,
- f) samodzielność,
- g) kreatywność,
- h) komunikatywność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. całość prac związanych z obsługą sekretariatu (przyjmowanie gości i interesantów);
2. organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Wójta;
3. obsługa kancelaryjno-biurowa Wójta i Zastępcy Wójta;

4. przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przesyłek (w zastępstwie) zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
5. obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych;
6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
7. wykonywanie czynności związanych ze sprawnym i właściwym obiektem dokumentów w Urzędzie (prowadzenie odpowiednich urządzeń ewidencyjno- rejestrowych w tym zakresie);
8. obsługa poczty elektronicznej;
9. prowadzenie kancelarii „e-urząd”;
10. Prowadzenie odpowiednich urządzeń ewidencyjnych związanych z dyscypliną pracy:
 - a) prowadzenie książki wyjść (służbowych i prywatnych),
 - b) rejestr godzin odpracowanych przez pracowników,
 - c) prowadzenie listy obecności,
 - d) wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu.
11. Utrzymywanie informacji wizualnej w Urzędzie (dbałość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów na tablicach informacyjnych).

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla ubiegającego się o pracę,
- h) oświadczenie o niekaralności,
- i) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Iławie, **14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A, pokój 212 (sekretariat) w godzinach 7.15-15.15**, pocztą elektroniczną na adres: gmina@gmina-ilawa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Kandydat na stanowisko sekretarki**” w terminie do dnia **8 lipca 2019 roku**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu tego postępowania.

Informacja o decyzji podjętej przez Kierownika Urzędu Gminy w Iławie (Wójta Gminy) będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.gmina-ilawa.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Po ogłoszeniu informacji o podjętej decyzji dokumenty aplikacyjne proszę odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Ława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A, pokój 213 .

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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2018 r., poz. 1000), zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. „o pracownikach samorządowych” (Jednolity tekst: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)”.

Ława, 28 czerwca 2019 r.

Wójt Gminy Ława

Krzysztof Harmaciński