

**Wójt Gminy Rawa Mazowiecka  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

**Nazwa stanowiska pracy: Referent ds. obsługi sekretariatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie ;
- 6) staż pracy minimum 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego ;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
- 8) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku zarządzanie lub administracja
- 2) znajomość prawa w zakresie : ustroju samorządu gminnego, ochrony danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) mile widziane: doświadczenie na tożsamym stanowisku pracy, potwierdzone uczestnictwem w szkoleniach o tematyce związanej z działalnością samorządów,
- 4) znajomość obsługi:
  - Systemu elektronicznego obiegu dokumentów w administracji – SIDAS EZD,
  - Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej - ePUAP
- 5) kultura osobista, komunikatywność, sprawna organizacja pracy, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność.

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

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji wpływającej do urzędu i wytwarzanej w urzędzie;
- 2) obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych;
- 3) bieżąca obsługa interesantów, w tym udzielanie informacji i kierowanie do właściwych pracowników;
- 4) dysponowanie samochodami służbowymi, w tym prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej;
- 5) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, wyposażenie sekretariatu, pieczęcie i pieczętki i inne;
- 6) prowadzenie tablic ogłoszeń w urzędzie;
- 7) prowadzenie ewidencji wyposażenia urzędu;
- 8) planowanie budżetu na stanowisku pracy.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- 1) Wymiar zatrudnienia : 1 etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa.
- 3) Miejsce pracy wyposażone w komputer.
- 4) Budynek dostępny i dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ( odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi wewnętrznych, winda, łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz.936 ze zmianami, Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka).

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;

- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
- 8) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie;

**Wzory dokumentów wymienionych w podpunktach 5 do 9 zostały załączone do ogłoszenia.**

Kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy od 6%.**

**Wójt Gminy Rawa Mazowiecka może unieważnić nabór bez podawania przyczyny.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście ( w zamkniętej kopercie) w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Al. Konstytucji 3 Maja 32 lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: „Dotyczy **naboru na stanowisko : Referent ds. Obsługi sekretariatu**” do dnia **23 marca 2020 roku , do godziny 14.00. ( decyduje data wpływu do Urzędu).**

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

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.bip.rawam.ug.gov.pl](http://www.bip.rawam.ug.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Więcej informacji dla zainteresowanych oraz niezbędne druki do złożenia oferty – adres jak wyżej, pokój 204, tel. 046 814 42 41 w 204 lub 46 854 5180 – Małgorzata Melon

URZĄD GMINY Rawa Mazowiecka  
wywieszono na tablicy ogłoszeń

w dniu 09.03.2020r.

*Bisnieuxlew*  
podpis

WÓJT GMINY  
Rawa Mazowiecka  
*Michał Michałik*