



URZĄD GMINY DOPIEWO

Urząd Gminy Dopiewo

ogłasza nabór na stanowisko

podinspektora ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Gminy w Dopiewie

1. Wymagania od kandydata:

1) Wykształcenie:

- **niezbędne:** wyższe (pożądane o kierunku administracyjnym)
- **dodatkowe:** brak

2) Doświadczenie zawodowe:

- **niezbędne:** brak
- **dodatkowe:** 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu

3) Dodatkowe umiejętności:

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu oraz umiejętność redagowania tekstów
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,

4) Ponadto od kandydatów oczekujemy:

- łatwości nawiązywania kontaktów,
- komunikatywności i wysokiej umiejętności współpracy w zespole,
- obowiązkowości i rzetelności
- odporności na stres,
- umiejętności realizacji równoległej kilku procesów,
- asertywności,
- samodzielności, kreatywności,
- konsekwencji,
- odpowiedzialności,
- radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

2. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa kancelaryjna i organizacyjna Wójta:
 - a) pisanie pism, które Wójt pozostawia do własnego załatwienia,
 - b) pilnowanie terminów odpowiedzi,
 - c) znakowanie pism,
 - d) prowadzenie kalendarza Wójta, w tym prowadzenie terminarza przyjęć interesantów,
 - e) rezerwowanie terminów spotkań,
 - f) powiadamianie o spotkaniach,
 - g) kontaktowanie się na zewnątrz w sprawie organizacji spotkań,
 - h) obsługa kontaktów telefonicznych,
 - i) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami;
 - j) przyjmowanie korespondencji do podpisu oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 2) Obsługa kontaktów emailowych z Urzędem:
 - a) e-maili oraz kierowanie ich do korespondencji,
 - b) w przypadkach pilnych przedkładanie do natychmiastowej dekretacji Sekretarzowi lub Zastępcy Wójta.
- 3) Obsługa klientów w sprawie skarg i wniosków, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków:
 - a) ewidencjonowanie wpływających do Urzędu skarg i wniosków,
 - b) pilnowanie terminów odpowiedzi,
 - c) udzielanie odpowiedzi.
- 4) Obsługa posiedzeń Wójta odbywających się w gabinecie Wójta - przygotowywanie miejsca dla gości łącznie z poczęstunkiem.
- 5) Prowadzenie rejestru upoważnień, pieczęci i pieczętek urzędowych pracowników oraz legitymacji służbowych
- 6) Prowadzenie rejestru kontroli jednostki i rejestracja protokołów kontrolnych.
- 7) Monitorowanie informacji zamieszczanych w prasie i portalach internetowych dotyczących Gminy Dopiewo
- 8) Prowadzenie działań informacyjnych na serwisach społecznościowych zarządzanych przez Gminę
- 9) Wystawianie i rejestrowanie delegacji pracowników:
 - a) wystawianie delegacji,
 - b) ewidencjonowanie delegacji,
 - c) zaznaczenie w liście obecności,
 - d) prowadzenie rejestru delegacji.
- 10) Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 Praca:

- w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
- w zespole
- przy sztucznym oświetleniu

wymagająca:

- wymuszonej pozycji ciała
- szczególnej koncentracji
- obsługi komputera i programów komputerowych
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)

- dobrej ostrości wzroku
- częstego kontaktu z ludźmi.

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1) Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.dopiewo.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.).

2) Dokumenty dodatkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Gminy Dopiewo, ul. Leśna 1 c, 62-070 Dopiewo,

Kancelaria Urzędu, pok. 5

w terminie do dnia **20 lutego 2018 roku** z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Gminy w Dopiewie**”

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.