

**Ogłoszenie  
Wójta Gminy Milówka  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Milówka, ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka**
2. Stanowisko pracy: **pracownik ds. obsługi kancelarii wójta**
3. Warunki pracy: **1 etat; praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy**
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%
5. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - obywatelstwo polskie,
  - biegła znajomość obsługi komputera,
  - wykształcenie wyższe,
  - co najmniej roczny, udokumentowany staż pracy w jednostce administracji publicznej, na stanowisku na którym realizowane były zadania jak w punkcie 7 ogłoszenia,
  - znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257);
  - znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875)
  - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
6. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
  - wysoka kultura osobista,
  - nieposzlakowana opinia,
  - komunikatywność,
  - łatwość uczenia się, przyswajania przepisów i ich stosowania.
7. **Zakres zadań na stanowisku pracy:**
  - wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem sekretariatu,
  - przygotowywanie korespondencji wójta, jej ewidencjonowanie, przekazywanie do wysyłania i doręczanie do komórek i jednostek organizacyjnych,
  - przygotowywanie zarządzeń wójta, ich rejestrowanie, dystrybuowanie do komórek i jednostek organizacyjnych oraz ich przechowywanie,
  - wprowadzanie informacji na stronę internetową urzędu, monitorowanie jej zawartości oraz aktualizowanie i rozwijanie jej treści,
  - prowadzenie rejestru i zbioru procedur usług administracyjnych wykonywanych przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne,
  - nadzór nad wykonywaniem aktualizacji kart usług,
  - prowadzenie spraw związanych z zakupami w urzędzie.
8. **Wymagane dokumenty:**
  - List motywacyjny – podpisany,
  - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych).



- Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- Dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- Dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy),
- Dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Oferty z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia **14 listopada 2017 r. do godz. 15:00**. Na kopercie należy umieścić napis „**NABÓR NA STANOWISKO: pracownik ds. obsługi kancelarii wójta**”

Oferty można składać osobiście w biurze nr 4 w Urzędzie Gminy lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Milówka  
34-360 Milówka  
ul. Jana Kazimierza 123

W przypadku złożenia oferty pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się dzień jej wpłynięcia do Urzędu.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz Zarządzeniem nr 0151-62/2009 z dnia 16 czerwca 2009 r. z późn. zm. (tekst zarządzenia jest dostępny na stronie [www.bip2.milowka.com.pl](http://www.bip2.milowka.com.pl)) w zakładce „Praca w urzędzie”.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Milówka. Upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatem jest pan Zbigniew Indyk – Sekretarz Gminy p.6, tel. 33 8637190 wew. 14

Milówka, dnia 03.11.2017 r.

**W Ó J T**  
**Robert Piętka**