Gniewoszów, dnia 27 listopada 2015r.

Urząd Gminy w Gniewoszowie
ul. Lubelska 16
26-920 Gniewoszów
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Inspektor ds. obsługi sekretariatu

1. **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
4) wykształcenie wyższe
5) ogólny staż pracy minimum 3 lata w tym co najmniej 2 lata w administracji samorządowej, mile widziane doświadczenie w pracy w sekretariacie urzędu
6) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7) nieposzlakowana opinia
8) biegła znajomość obsługi komputera, ksera, faksu, skanera

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) dyspozycyjność
2) łatwość nawiązywania kontaktów
3) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4) wiedza na temat ogólnych zasad funkcjonowania administracji samorządowej

3. **Zakres wykonywanych zadań:**

1) **prowadzenie kancelarii urzędu gminy**
   - obsługa urządzeń biurowych sekretariatu
   - obsługa interesantów
   - pomoc przy organizowaniu wyborów i referendów
2) **zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, tablice informacyjne, pieczęcie urzędowe**
3) **prowadzenie magazynku materiałów biurowych**
4) **nadzór nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych**
5) **otwieranie budynku urzędu gminy oraz zamykanie po zakończonej pracy**
6) **prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu gminy**