

**Burmistrz Gminy i Miasta w Mogielnicy
ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy
„Inspektor do spraw kancelaryjnych”**

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe (kierunek Administracja państwowa i samorządowa)
lub co najmniej studium na w/w kierunku
2. Obywatelstwo polskie
3. Nieposzlakowana opinia
4. Niekaralność rozumiana jako nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
6. Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - a. kodeks pracy
 - b. o samorządzie gminnym
 - c. o pracownikach samorządowych
 - d. o ochronie danych osobowych
 - e. kodeks postępowania administracyjnego

2. Wymagania dodatkowe:

- a. kreatywność i samodzielność w podejmowaniu decyzji
- b. dyspozycyjność
- c. dobrze widziany staż na podobnym stanowisku

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Prowadzenie spraw kancelaryjnych zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej
- b. Prowadzenie spisów i informacji statystycznych w zakresie ankietera rolnego na zasadach określonych przez Prezesa GUS
- c. Tworzenie i eksploatacja baz danych
- d. Prowadzenie rejestrów spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum
- e. Prowadzenie ewidencji środków BHP przyznawanych pracownikom Urzędu
- f. Zaopatrywanie pracowników w materiały i pomoce biurowe
- g. Zaopatrywanie pracowników obsługi w środki czystości
- h. Prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych Urzędu
- i. Ewidencja materiałów i pomocy biurowych
- j. Sporządzanie wniosków do projektu budżetu
- k. Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych (oferty, ogłoszenia, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z UZP)
- l. Udostępnianie danych osobowych zgodnie z przepisami
- m. Dokonywanie zakupów oraz zamówień robót i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych

4. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny
- b. życiorys – CV
- c. dokumenty potwierdzające wykształcenie
- d. oświadczenie o niekaralności
- e. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- f. dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy)
- g. oryginał kwestionariusza osobowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy przy ul. Rynek 1 z dopiskiem

Dotyczy konkursu na Inspektora do spraw kancelaryjnych

w terminie do dnia 15.02.2012r do godz. 12.00.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.mogielnica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Proszę umieścić ofercie zapis:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.Nr 101, poz.926 z późn. zmianami)”