URZĄD GMINY PUCK
ul. 10 Lutego 29
84-100 PUCK
(1)

Oferta pracy Nr 2/2021

URZĄD GMINY PUCK, ul. 10 Lutego 29, 84 – 100 Puck
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. obsługi sekretariatu w referacie Organizacji i Rozwoju – 1 etat

1.	**Wymagania niezbędne**	1.	Wykształcenie co najmniej średnie.
		2.	Znajomość ustawy o: Ustawa o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna.
		4.	Biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych.
		5.	Obywatelstwo polskie z biegłym posługiwaniem się językiem polskim w mowie i piśmie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
		6.	Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
		7.	Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
		8.	Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku pracy
		9.	Nieposzlakowana opinia;
		10.	Wysoka kultura osobista, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim oraz obowiązkowość i zorientowanie na rezultaty pracy.
		11.	Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
2.	**Wymagania dodatkowe**	**W zakresie stanowiska pracy:** - mile widziane doświadczenie w jst na podobnych stanowisku pracy, - umiejętność posługiwania się językiem angielskim/niemieckim w mowie i piśmie, - umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów, - umiejętność obsługi urządzeń biurowych, - doświadczenie w pracy biurowej oraz w zakresie obsługi petenta, - umiejętność organizacji pracy indywidualnej, zespołowej pod presją czasu, - dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zdolność do organizowania i planowania pracy, skrupulatność, dbanie o porządek w miejscu pracy.	
3.	**Zakres zadań na stanowisku pracy**	- obsługa petentów, - obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki i innego sprzętu znajdującego się na stanowisku pracy, - prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej m.in. poprzez wprowadzenie jej do elektronicznego obiegu dokumentów, - przekazywanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy w postaci papierowej i elektronicznej, - prowadzenie rejestru faktur i przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy, - obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (EPUAP), - odbiór poczty elektronicznej. - zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i prowadzenie w tym zakresie ewidencji, - przygotowywanie pod względem merytorycznym faktur do realizacji oraz prowadzenie w tym zakresie rejestru, - wykonywanie pozostałych zadań z zakresu obsługi i prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Urzędu, - realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanej z realizacją obsługi sekretariatu oraz wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Kierownika Referatu Organizacji i Rozwoju.	
4.	**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**	1.	Wymiar czasu pracy – pełen etat, umowa terminowa na zastępstwo. Przewidywany termin zatrudnienia – KWIECIEŃ 2021.
		2.	Godziny pracy: pn. – śr. – 7.30 – 15.30; czw. – 7.30 – 17.00; pt. – 7.30 – 14.00.
		3.	Praca przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca systematycznego realizowania powierzonych obowiązków, a także bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantami oraz pracownikami urzędu.
		4.	Miejsce pracy: siedziba Urzędu, Puck, ul. 10 Lutego 29.
5.	**Wymagane dokumenty**	1.	List motywacyjny podpisany przez kandydata.
		2.	Życiorys - Curriculum vitae podpisany przez kandydata.

		3.	Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – Załącznik Nr 1 do oferty (podpisany przez kandydata).
		4.	Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
		5.	Kopie innych zaświadczeń, kursów, szkoleń itp. (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
		6.	Oświadczenie o stanie zdrowia – Załącznik Nr 2 do oferty (podpisane przez kandydata).

Złożone dokumenty aplikacyjne, zgody oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu rekrutacji zostaną zaproszeni drogą mailową lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Puck (www.bip.gmina.puck.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Puck.

Informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy, jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Dokumenty kandydatów, nie wybranych w procesie naboru, będzie można odbierać przez okres 3 miesięcy, od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upłynięciu w/w terminu nie odebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Puck, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł w miesiącu styczniu wyniósł powyżej 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert na adres: Urząd Gminy Puck, ul. 10 Lutego 29, 84-100 Puck z dopiskiem „OFERTA PRACY na stanowisko: Referent ds Obsługi sekretariatu w referacie Organizacji i Rozwoju do dnia **5 marca 2021 r.** do godz.**14.00** w zamkniętej kopercie (decyduje data wpływu do sekretariatu tut. Urzędu w godzinach pracy). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Puck po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Z up. WÓJTA GMINY PUCK
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY PUCK

Jerzy Tkaczyk

.....

PODPIS PRACODAWCY

Puck, dnia 19.02. 2021 r.