

Wójt Gminy Radziejów
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Podinspektor w Sekretariacie Urzędu Gminy Radziejów

na czas określony od 01.01.2007 r. – 31.12.2007 r. z możliwością zatrudnienia, po upływie tego okresu, na czas nieokreślony, z wynagrodzeniem zasadniczym 1500,00 zł brutto miesięcznie.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, stwierdzone własnym oświadczeniem
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, tj.:
 - wykształcenie minimum średnie (wyższe będzie dodatkowym atutem) w zakresie administracji
 - minimum 2-letni staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej
 - biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zm.),
 - ustawy z dnia 22 marca 1990 o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2001, nr 142, poz. 1593 ze zm.)
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz.U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 ze zm.)
- b) podstawowa znajomość przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2006 r., nr 164, poz. 1163)
- c) prawo jazdy kat. B
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- e) nieposzlakowana opinia
- f) łatwość nawiązywania kontaktów

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy Radziejów (w szczególności: obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki; obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu oraz dokumentów składanych osobiście przez interesantów w sekretariacie Urzędu - z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów)
- b) Prowadzenie spraw kadrowych dotyczących Wójta Gminy Radziejów oraz pracowników Urzędu Gminy Radziejów (w szczególności: zakładanie i prowadzenie teczek osobowych, sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy, naliczanie i rozliczanie urlopów, czuwanie nad terminowością wykonywania pracowniczych badań lekarskich, współpraca

z komórką księgowości zajmującą się naliczaniem płac, sporządzanie i sprawdzanie listy obecności, sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i przepracowanego czasu)

- c) Dokonywanie zamówień i zakupów materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy, środków czystości oraz tzw. zakupów socjalnych dla pracowników

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kserokopie świadectw pracy
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń
- f) oryginał kwestionariusza osobowego ze zdjęciem
- g) referencje – jeżeli ubiegający się o stanowisko je posiada.

Dokumenty winny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Radziejowie, ul. Kościuszki 20/22, II piętro, pokój 211 lub pocztą na adres Urzędu Gminy Radziejów w zamkniętych kopertach opisanych: „*Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Sekretariacie Urzędu Gminy Radziejów*”.

Termin składania dokumentów: 15 grudnia 2006 r.

Dokumenty, które zostaną złożone po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ugradziejow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radziejów.