

## OPIS WOLNEGO STANOWISKA

### 1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Dąbrowa, Dąbrowa ul. Ks. Prof. J. Sztonyka 56

### 2. Stanowisko

**Stanowisko ds. obsługi sekretariatu**, wymiar etatu – 1 (pełny etat)

### 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe :

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
2. Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Znajomość przepisów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, instrukcji kancelaryjnej oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane kierunki administracja, zarządzanie, politologia, ekonomia, europeistyka.
- 5. Umiejętność pracy z wykorzystaniem programów do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów.**
6. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, Internet, poczta e-mail) oraz podstawowych urządzeń biurowych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Dyspozycyjność.
9. Samodzielność w działaniu.
10. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
11. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
12. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
13. Odpowiedzialność, odporność na stres.
14. Wysoka kultura osobista.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność obsługi programów graficznych Corel Draw i Adobe Photoshop.
2. Umiejętność wykonania projektów graficznych (m.in. zaproszeń, plakatów, informacji) oraz prezentacji multimedialnych. Mile widziana możliwość przedstawienia przez kandydata opracowanych projektów lub prezentacji.
3. Doświadczenie w pracy, preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

#### 4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

##### I. Realizacja zadań związanych z obsługą sekretariatu:

1. Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem Sekretariatu, w tym z wykorzystaniem systemu do elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu, w tym oznaczanie przesyłki pieczęcią wpływu i niezwłoczne przekazanie do Wójta celem dekretacji.
3. Potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji.
4. Rozdział zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych.
5. Obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Wójta.
6. Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
7. Odbiór korespondencji elektronicznej kierowanej do Urzędu za pośrednictwem platformy E PUAP.
8. Organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta i Zastępcę Wójta.
9. Organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez Wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad w zakresie wskazanym przez Wójta, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie.
10. Wykonywanie projektów graficznych zaproszeń, plakatów i materiałów informacyjnych .

##### II. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami organizacji pracy Urzędu.

1. Przygotowywanie informacji i sprawozdań na potrzeby Wójta, w tym w formie prezentacji multimedialnych.
2. Prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta jako organu gminy oraz zapewnienie ich właściwego obiegu w Urzędzie.
3. Prowadzenie centralnego rejestru upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta jako organu gminy oraz zapewnienie ich właściwego obiegu w Urzędzie.
4. Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz zapewnienie ich właściwego obiegu w Urzędzie.
5. Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez przełożonych.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy.

#### 6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 1 (biuro podawcze) lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu” w terminie do dnia: 18.09.2019 r. do godz. 15:00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

8. Podpis zgłaszającego nowe stanowisko pracy.

Sekretarz Gminy

/-/ Ilona Lenart

9. Zgoda Wójta na rozpoczęcie procedury naboru na nowe stanowisko pracy

Wójt

/-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek