

**OGŁOSZENIE**  
**Wójta Gminy Inowrocław**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Inowrocław z siedzibą w Inowrocławiu przy ul. Królowej Jadwigi 43
- II. Stanowisko urzędnicze:** podinspektor ds. obsługi sekretariatu Wójta
- III. Wymagania niezbędne:**
- a) wykształcenie średnie,
  - b) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe,
  - c) obywatelstwo polskie,
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) nieposzlakowana opinia,
  - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
  - h) umiejętność obsługi komputera, w tym korzystania z programów MS Office,

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1. dobra znajomość zagadnień związanych z :
  - a) ustawą o ochronie danych osobowych,
  - b) ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) instrukcją kancelaryjną,
  - d) Kodeks cywilny.
- 2. biegła obsługa komputera,
- 3. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie obsługi sekretariatu urzędu,
- 2) odbiór korespondencji przesyłanej drogą elektroniczną i zwykłą,
- 3) koordynacja przepływu dokumentów z Biura Obsługi Klientów poprzez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza – na stanowiska pracy,
- 4) przygotowanie pism do podpisu przez Wójta, Zastępcę Wójta poprzez opieczętownienie,
- 5) prowadzenie kalendarza spotkań,
- 6) prowadzenie rejestru ofert na przeprowadzone przetargi w trybie zamówień publicznych i rejestr zapytań ofertowych..

**VI. Informacja**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Inowrocław
2. praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze całego etatu,
3. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy Inowrocław
4. praca administracyjno-biurowa,
5. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
6. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
7. oświetlenie naturalne i sztuczne.

## VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) dokument potwierdzający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 28 września 2020 r. do godz. 15.30 pod adresem: Urząd Gminy Inowrocław przy ul. Królowej Jadwigi 43 w Inowrocławiu pokój nr 6 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor ds. obsługi sekretariatu Wójta”**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Inowrocław oraz na tablicy informacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 52-35-55-820

**WÓJT**  
*mgr inż. Tadeusz Kacprzak*

*[Signature]*