



## URZĄD GMINY OSIECK

### OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY ds. kancelarii, archiwum i rolnictwa.

Wymiar czasu pracy – pełny etat

#### I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie – wyższe (administracja).
2. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (w podobnym zakresie prowadzenia spraw) w jednostkach samorządowych, lub podmiotach gospodarczych.
3. Predyspozycje osobowościowe – umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność.
4. Posiadane prawo jazdy.

#### II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość systemu EZD.
2. Znajomość instrukcji archiwalnej.

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba , która:

1. ma obywatelstwo polskie,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe
4. posiada umiejętności obsługi komputera,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
6. posiada umiejętności analityczne

#### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie korespondencji i rejestrowanie,
  - 2) dokonywanie wysyłki przygotowanej korespondencji,
  - 3) czuwanie nad właściwym znakowaniem spraw,
2. Prowadzenie archiwum zakładowego:
  - 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk do archiwum zakładowego,
  - 2) brakowanie akt kategorii B,
  - 3) przekazywanie akt do archiwum państwowego.
3. Realizacja zadań należących do Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
4. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
5. Prowadzenie inwentaryzacji majątku gminy i urzędu (środków trwałych i wyposażenia),
6. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób.
7. Prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelowych (agroturystyki),
8. Prowadzenie gminnego rejestru instytucji kultury,
9. Wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych, wieców, przemarszów i demonstracji,
10. Realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
11. Prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem.
12. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
13. Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem

Weterynaryjnym oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin.

14. Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa.

15. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem zasobami wodnymi w celu zaspokojenia potrzeb ludności i gospodarki oraz mających na celu ochronę wód i środowiska związanego z tymi zasobami, w szczególności w zakresie:

- 1) zapewnienia odpowiedniej ilości i jakości wody dla ludności;
- 2) ochrony przed powodzią oraz suszą;
- 3) ochrony zasobów wodnych przed zanieczyszczeniem oraz niewłaściwą lub nadmierną eksploatacją;
- 4) utrzymywania lub poprawy stanu ekosystemów wodnych i zależnych od wód;
- 5) zapewnienia wody na potrzeby rolnictwa oraz przemysłu;
- 6) tworzenia warunków dla energetycznego, transportowego oraz rybackiego wykorzystania wód;
- 7) zaspokojenia potrzeb związanych z turystyką, sportem oraz rekreacją.

#### **IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. referencje z dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe
8. oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie
9. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **siedzibie Gminy Osieck** (pokój nr 2) lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy w Osiecku**

**ul. Rynek 1  
08-445 Osieck**

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy ds. kancelarii, archiwum i rolnictwa**” w terminie **do dnia 21 września 2018 r.**

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.osieck.pl/](http://www.bip.osieck.pl/) oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Gminy, 08-445 Osieck, ul. Rynek 1  
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV i kwestionariusz osobowy powinny 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych ( Dz.U z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz. 902).

#### **Klauzula informacyjna:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Osiecku 08-445 Osieck, ul. Rynek 1. Dane osobowe przetwarzane będą w celu tej rekrutacji. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne.

WÓJT  
*Zowczak*  
mgr inż. Jolanta Zowczak