**I N F O R M AC J A**

**Wójt Gminy Stoszowice ogłasza nabór na stanowisko - Sekretarka w Urzędzie Gminy Stoszowice**

**Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie średnie (mile widziane wyższe);
* co najmniej 2 letni staż pracy;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
* nieposzlakowana opinia;
* znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz ustaw z nim związanych; znajomość przepisów prawa w szczególności przepisów z zakresu zadań gminy (ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej) ;
* łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
* biegła znajomość obsługi komputera.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;

2) prowadzenie ewidencji korespondencji;

3) zamieszczanie informacji publicznej w BIP i na stronach internetowych gminy;

4) sporządzanie czystopisów pism pochodzących od Wójta, Sekretarza oraz ich powielanie;

5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;

6) obsługa programu związanego z elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie, zgodnie

 z zakresem czynności;

7) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do

 Urzędu oraz czuwanie nad ich terminowym i rzeczowym załatwieniem;

8) prowadzenie prenumeraty czasopism i dzienników urzędowych;

9) prowadzenie rejestru podróży służbowych;

10) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej, ewidencji wystąpień pokontrolnych;

11) prowadzenie rejestru zarządzeń, porozumień, umów, zleceń zawieranych przez Wójta;

12) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;

13) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski;

14) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe

 i kancelaryjne, środki czystości oraz ich ewidencjonowanie;

15) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;

16) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;

17) przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;

18) utrzymywanie urządzeń i sprzętu informatycznego i elektronicznego w Urzędzie w pełnej

sprawności technicznej poprzez zlecanie konserwacji i napraw;

19) dbałość o estetykę pomieszczeń kancelarii i gabinetu Wójta;

20) organizowanie kontaktów interesantów z wójtem bądź kierowanie ich do właściwych

 referatów;

21) opracowanie projektów umów pozostających w związku z zakresem czynności;

22) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń pozostających w związku z zakresem

czynności;

23) odpowiedzialność za środki trwałe i nietrwałe pozostające pod jej opieką;

24) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy Stoszowice i bezpośredniego

przełożonego.

Dokumenty aplikacyjne należy składać na adres:

Urząd Gminy Stoszowice ,

Stoszowice 97

57-213 Stoszowice w terminie do dnia 18.01.2017 roku