

WÓJT GMINY BORONÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. OBSŁUGI SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW
W URZĘDZIE GMINY W BORONOWIE

I. Miejsce pracy

Urząd Gminy
ul. Dolna 2
42-283 Boronów

II. Wymiar czasu pracy

½ etatu

III. Wymagania niezbędne

Na stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Posiada co najmniej wykształcenie średnie
5. Obsługuje komputer oraz aplikacje biurowe, sieciowe, graficzne, zarządzania plikami, przetwarzania, konwersji i obróbki dokumentacji z postaci papierowej do cyfrowej, konwersji między formatami bitmap, JPG, PDF, docx itp. w stopniu zaawansowanym
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
8. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego

IV. Wymagania dodatkowe/pożądane

1. Doświadczenie w pracy w sekretariacie lub biurze podawczym
2. Doświadczenie w obsłudze wielofunkcyjnego urządzenia Toshiba Estudio 281c
3. Umiejętność samodzielnej pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność i dokładność
4. Uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z obywatelami

V. Zakres obowiązków

1. Rejestracja w książce podawczej korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną oraz składanej osobiście przez interesantów,
2. Przekazywanie korespondencji w formie papierowej do dekretacji Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta,
3. Skanowanie i wprowadzanie do Elektronicznego Obiegu Dokumentów zadekretowanej uprzednio korespondencji, a następnie rozesłanie do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
4. Skanowanie i wprowadzanie do Elektronicznego Obiegu Dokumentów pozostałej dokumentacji,
5. Obsługa i administracja systemem IntraDOK w pozostałym zakresie jego funkcjonalności,
6. Udzielanie informacji z zakresu obsługi EOD końcowym użytkownikom systemu,



7. Wysyłanie korespondencji urzędowej na zewnątrz droga pocztową lub elektroniczną,
8. Zapewnienie obsługi telefonicznej – w tym centrali telefonicznej, fax-u i telefonu komórkowego.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. CV,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. (Dz.U. Nr 125, poz.869)
4. Kserokopia dowodu osobistego,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy lub zaświadczenie o posiadanym stażu pracy,
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z zarządzeniem Nr 78/2009 Wójta Gminy w Boronowie z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Boronowie
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Boronowie” do dnia 07 grudnia 2010 r. do godz 15⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Boronowie (II piętro, pok. Nr 11) lub przesłać na adres: Urząd Gminy ul. Dolna 2 42-283 Boronów (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

KA.1110.6-3/2010

Boronów, dnia 24 listopada 2010 r.


WÓJT
Rufin Majchrzyk