

## OGŁOSZENIE

### WÓJTA GMINY LINIEWO

#### o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Liniewie, ul. Dworcowa 3, 83 – 420 Liniewo

II. Stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. administracyjnych

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) biegła znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) prawo jazdy kategorii B,

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) obsługa Edytora Aktów Prawnych (wprowadzanie Uchwał Rady Gminy do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego),
- 2) obsługa systemu e-PEFRON2 (składanie informacji i deklaracji),
- 3) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
- 4) obsługa rady gminy i ich komisji,
- 5) prowadzenie sekretariatu wójta gminy,
- 6) wykonywanie prac administracyjno – biurowych,
- 7) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich niektórych spraw,
- 8) samodzielne prowadzenie korespondencji
- 9) przygotowanie i obsługa konferencji.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności,

- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Liniewie, ul. Dworcowa 3, 83 – 420 Liniewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. administracyjnych” do dnia 18 marca 2015 roku.

**WÓJT**  
*Mirosław Warczak*

