

SK.2110.3.2018

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ŁĄDEK
z dnia 24 grudnia 2018 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018, poz. 1260 ze zm.) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Łądek na :

Samodzielnny referent ds. obsługi sekretariatu i organizacji Urzędu Gminy w Łądku

1 etat

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Łądek, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek

II. Stanowisko pracy

Samodzielnny referent ds. obsługi sekretariatu i organizacji Urzędu Gminy w Łądku

III. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. wykształcenie średnie,
8. 2 letni staż pracy.

IV. Wymagania dodatkowe (dodatkowo punktowane)

1. wykształcenie wyższe o kierunku: administracja,
2. co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku o zbieżnym zakresie czynności,

3. znajomość obsługi komputera i programów operacyjnych oraz urządzeń biurowych przypisanych zajmowanemu stanowisku, praca na module Elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD,
4. znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw, KP,
5. samodzielność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, systematyczność, odporność na stres i presję czasu, umiejętność nawiązywania kontaktów z interesantami, punktualność,
6. znajomość języka angielskiego i niemieckiego w stopniu komunikacji B2,
7. kurs archiwisty pierwszego stopnia,
8. wysoka kultura osobista, kreatywność, zaangażowanie w pracę, umiejętność pracy w zespole,
9. prawo jazdy kat. B.

V. Do zakresu zadań wykonywanych na Samodzielny referent ds. obsługi sekretariatu i organizacji w szczególności należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:

- 1/ obsługa sekretariatu Wójta,
- 2/ prowadzenie ewidencji korespondencji zg. z instrukcją kancelaryjną w systemie EZD
- 3/ przyjmowanie i wysyłanie korespondencji do i na zewnątrz Urzędu,
- 4/ prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 5/ przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 6/ prenumerata czasopism,
- 7/ nadzór nad przechowywaniem i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych,
- 8/ prowadzenie rejestru oraz przygotowywanie treści zarządzeń Wójta,
- 9/ kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych w urzędzie,
- 10/ rejestrowanie umów, delegacji, faktur, rachunków oraz zwolnień lekarskich pracowników wpływających do urzędu,
- 11/ ewidencja ogłoszeń, orzeczeń i obwieszczeń i ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu,

12/ przyjmowanie interesantów zgłaszających petycję, skargi i wnioski oraz organizowanie spotkań z Wójtem, zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,

13/ przygotowywanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej Wójta,

14/ prowadzenie archiwum zakładowego,

15/ obsługa inwestora w tym, przygotowywanie ofert i ich aktualizacji,

16/ współpraca z sektorem publicznym w zakresie promocji gospodarczej,

17/ archiwizowanie dokumentacji.

2. Administracyjno - gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:

1/ utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu,

2/ prowadzenie nadzoru w zakresie remontów i napraw budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,

3/ zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,

4/ prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

5/ prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.

VI. Warunki zatrudnienia

- miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Łądek

- budynek piętrowy nie przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,

- zatrudnienie – w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy,

- praca administracyjno-biurowa związana również z wyjazdami służbowymi w teren Gminy, praca w zespole, kontakty z interesantami,

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h, obsługa urządzeń biurowych, praca na module EZD – elektroniczne zarządzanie dokumentacją,

- umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,

- przewidywany termin zatrudnienia – styczeń 2019,

- wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu zg. z Zarządzeniem Wójta nr 27/2017.

VII. Wymagane dokumenty

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

2. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.

3. Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
6. List motywacyjny,
7. Życiorys (CV),
8. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wzór określa załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz. U. 2006 Nr 125, poz. 869),
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Samodzielnego referenta ds. obsługi sekretariatu i organizacji przez Wójta Gminy Łądek zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L nr 119, str. 1).

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łądku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł powyżej 6 %.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Łądek ul. Rynek 26, 62-406 Łądek w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy samodzielnego referenta ds. obsługi sekretariatu i organizacji Urzędu Gminy”. Nabór ofert trwa do dnia 03-01-2019r. do godz. 14:30 (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łądek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej – www.bip.gminaladek.pl. Kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o dalszym etapie naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą do odebrania w ciągu 2 tygodni w Urzędzie, po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łądek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Wójt Gminy Łądek zastrzega prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt

/-/ Artur Miętkiewicz