

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. obsługi kancelaryjno-technicznej

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ds. obsługi kancelaryjno-technicznej

w Referacie Organizacyjno-Samorządowym

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 12 grudnia 2022 r.

Termin składania ofert: 22 grudnia 2022 r. do godz. 15.00

1. Opis stanowiska: stanowisko ds. obsługi kancelaryjno-technicznej w Referacie Organizacyjno-Samorządowym

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie i co najmniej 2-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy, w tym pozwalający na pracę przy komputerze;
- 6) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej, instrukcji kancelaryjnej;
- 2) znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 3) znajomość obsługi komputera (Windows, Office, Internet, poczta elektroniczna, e-puap);
- 4) wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres;
- 5) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność;
- 6) doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej na podobnym stanowisku;

7) — umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie Biura podawczego:
 - a) udzielanie informacji o zakresie działania Urzędu i o procedurach załatwiania spraw;
 - b) wydawanie druków, formularzy potrzebnych do realizacji spraw przez komórki merytoryczne Urzędu;
 - c) przyjmowanie dokumentów składanych przez interesantów;
 - d) przyjmowanie ofert w organizowanych naborach, konkursach, zapytaniach, przetargach;
2. Redagowanie pism urzędowych oraz informacji dla interesantów;
3. Prowadzenie Pocztovej książki nadawczej i przekazywanie codziennej korespondencji wychodzącej z Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk do placówki pocztowej;
4. Pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk;
5. Pomoc w organizowaniu spotkań i narad organizowanych w budynku Urzędu;
6. Aktualizacja informacji wizualnej Urzędu (w tym zamieszczanie plakatów, ogłoszeń, reklam, informacji);
7. Współpraca i pomoc w prowadzeniu sekretariatu;
8. Realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:
 - a) kontakt bezpośredni, telefonicznie, e-mailowo z interesantami urzędu;
 - b) praca wymagająca współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi;
 - c) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, na parterze budynku;
 - d) budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
 - e) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny, urządzenia biurowe;
 - f) konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:
 - a) umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat;
 - b) praca biurowo – administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej;
 - c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
 - d) praca w systemie równoważnym czasu pracy;
 - e) wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 3) — klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
-

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kancelaryjno-technicznej należy składać w godzinach pracy Urzędu w punkcie podawczym na parterze lub przesyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie do dnia 22 grudnia 2022r. do godz. 15.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego została dołączona do ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, następnie zostaną zniszczone.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.