

Urząd Gminy
w Laszkach

OGŁASZA SIĘ NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

w Urzędzie Gminy Laszki –stanowisko ds. obsługi sekretariatu, spraw kancelaryjno – technicznych i administracyjno – gospodarczych,

1. Do konkursu na w/w stanowisko w Urzędzie Gminy w Laszkach może przystąpić osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- c) korzysta w pełni z praw publicznych,
- d) wykształcenie i staż pracy: wyższe **oraz co najmniej 2 letnie doświadczenie** w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) legitymuje się dobrym stanem zdrowia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, m in.: Kodeksu postępowania administracyjnego
- c) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;*
- d) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- e) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- f) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- g) komunikatywność;
- h) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- i) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- j) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- k) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- W ZAKRESIE SPRAW OGÓLNO – ADMINISTRACYJNYCH I BIUROWYCH:
 - 1) prowadzenie obsługi zjazdów, narad i konferencji organizowanych przez Urząd,
 - 2) prowadzenie obsługi narad pracowników Urzędu,
 - 3) prowadzenie obsługi sekretariatu Urzędu,
 - 4) prowadzenie kancelarii ogólnej; ewidencja dokumentów wpływających do Urzędu oraz ich ekspedycja na poszczególne stanowiska pracy wg sygnatur,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie wysyłek pocztowych z Urzędu paczek i listów,
 - 6) obsługa łączności telefonicznej Urzędu,

- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków łącznie z ich dystrybucją na poszczególne stanowiska pracy,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie wydawnictw i publikacji, prenumeraty dzienników i czasopism, zakupu książek, itp.,
- 9) organizowanie wywiadów i spotkań z mediami,
- 10) obsługa Urzędu w sprawach kontaktów z innymi podmiotami,
- 11) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami powszechnego użytku,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 13) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie opłat pocztowych, opłat za rozmowy telefoniczne, itp.,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie zamawiania i wykonawstwa pieczętek firmowych i innych oraz ich ewidencja.

- **W ZAKRESIE SPRAW OSOBOWYCH:**

- 1) obsługa biurowa szkoleń pracowniczych,
- 2) ewidencja i wystawianie poleceń wyjazdu służbowego (delegacji) oraz rozliczanie ich wykorzystania po odbyciu podróży służbowej,
- 3) prowadzenie listy obecności, ewidencja spóźnień do pracy, ewidencja zwolnień lekarskich,
- 4) ewidencja wyjść w godzinach pracy i innych nieobecności.

- **W ZAKRESIE SPRAW GOSPODARCZYCH:**

- 1) administrowanie nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami użytkowanymi przez Urząd,
- 2) utrzymanie lokali i pomieszczeń; utrzymanie czystości; ogrzewanie; oświetlenie; zaopatrzenie w wodę i kanalizacja; dekoracja; flagowanie i estetyka,
- 3) prowadzenie spraw ochrony mienia Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami rzeczowymi; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i gospodarczy; w tym: maszyny, urządzenia, meble i inne materiały biurowe; ich oznakowanie, przydział na stanowiska i ewidencja,
- 5) obsługa komisji inwentaryzacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym; ewidencja i utrzymanie oraz eksploatacja, garaże i warsztaty.

- **W ZAKRESIE WYBORÓW POWSZECHNYCH I REFERENDUM:**

- 1) zapewnianie obwodowym i gminnym komisjom wyborczym i odpowiednim komisjom do spraw referendum niezbędnych materiałów biurowych i kancelaryjnych w celu prawidłowej realizacji nałożonych na nie obowiązków.

- **W ZAKRESIE KOORDYNATORA DS. DOSTĘPNOŚCI:**

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) monitorowanie działalności Urzędu, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:

- miejsce pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy Laszki, Laszki 36 – II piętro,
- budynek nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami,
- praca ma charakter biurowy, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wykonywanie obowiązków pod presją, w warunkach stresowych,
- wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze,
- przewidywany termin zatrudnienia to wrzesień 2022 r.

- informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 10,4%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV), opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy – załącznik Nr 1 do ogłoszenia, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- e) podpisane oświadczenie – załącznik Nr 2 do ogłoszenia,
- f) podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (zgodnie z wzorem dostępnym na stronie BIP Gminy Laszki,
- g) podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji – zgodnie z wzorem dostępnym na stronie BIP Gminy Laszki,
- h) dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy Laszki - sekretariat, w terminie do dnia **17.08.2022r. do godz. 15:00** z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. obsługi sekretariatu, spraw kancelaryjno-technicznych i administracyjno-gospodarczych.**

W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Laszki. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się nie będą odsyłane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Laszki pod adresem (www.laszki.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Laszki.

Po upływie terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze dokonuje się wstępnej analizy przedłożonych zgłoszeń i publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Laszkach listę kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, weryfikująca posiadaną wiedzę i doświadczenie, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna przedstawia Wójtowi wyniki kandydatów ze wskazaniem najwyżej 5 z nich, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów i są rekomendowani do zatrudnienia.

Kandydat wyłoniony na drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru zachodzi konieczność zatrudnienia na tym samym lub podobnym stanowisku, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród 5 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 16 628 50 46 pon.- pt w godz. 8:00 do 15:00, lub drogą elektroniczną - adres e-mail: sekretarz@laszki.eu

WÓJT
Stanisław Gonciarz
Stanisław Gonciarz

