URZĄD GMINY LĄDEK
ul. Rynek 26, 62-406 Lądek
tel./63 276 35 12 fax (63)276 38 69
NIP 667-000-41-73
REGON 000533104
SK.2110.3.2019

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 78/2019
Wójta Gminy Lądek
z dnia 10-10-2019 r.

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY LĄDEK
z dnia 10 października 2019 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019, poz.1282) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Lądek na :

młodszy referent ds. obsługi sekretariatu i organizacji Urzędu Gminy w Lądku

1 etat

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

I. Nazwa i adres jednostki

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

II. Stanowisko pracy

młodszy referent ds. obsługi sekretariatu i organizacji Urzędu Gminy w Lądku

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. co najmniej 2 letni staż pracy.

IV. Wymagania dodatkowe (dodatkowo punktowane)

1. wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, ekonomia,
2. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku o zbieżnym zakresie czynności,
3. znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów operacyjnych oraz urządzeń biurowych przypisanych zajmowanemu

stanowisku, praca na module Elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD oraz platformy ePuap,

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,

5. predyspozycje osobowościowe: samodzielność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres i presję czasu, punktualność, umiejętność pracy w zespole,

6. umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska,

7. prawo jazdy kat. B.

V. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku w szczególności należy:

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, Sekretarza,

6/ prenumerata czasopism, publikacji, portali internetowych,

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 wpływających do urzędu,

11/ ewidencja ogłoszeń, orzeczeń i obwieszczeń i ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń wewnątrz i na zewnątrz Urzędu,

12/ dbałość o przestrzeganie wpisów w ewidencję wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,

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

14/ przygotowywanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej Wójta,

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

16/ prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

17/ archiwizacja dokumentacji na zajmowanym stanowisku.

VI. Warunki zatrudnienia

- miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Lądek

- 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, 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 – listopad 2019,

- wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu zg. z Zarządzeniem Wójta nr 27/2017 ze zm.

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 w załączeniu.

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 młodszy referent ds. obsługi sekretariatu i organizacji przez Wójta Gminy Lądek 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).

10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lądku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł poniżej 6 %.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Lądek ul. Rynek 26, 62-406 Lądek w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy młodszy referent ds. obsługi sekretariatu i organizacji Urzędu Gminy". Nabór ofert trwa do dnia 21-10-2019r. do godz. 15:30 (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 Lądek 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 30 dni w Urzędzie, po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lądek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Wójt Gminy Lądek zastrzega prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt

/-/ Artur Miętkiewicz