

**WÓJT GMINY LUBISZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

ds. administracyjnych i sekretariatu

Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1 66-433 Lubiszyn.
- 2) Nazwa stanowiska: Referent ds. administracyjnych i sekretariatu
- 3) Wymiar czasu pracy: pełen etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
- 2) Znajomość aktualnych przepisów prawnych, w tym między innymi prawa samorządowego.
- 3) Umiejętność obsługi komputera, programów multimedialnych oraz urządzeń biurowych.
- 4) Znajomość programów komputerowych z zakresu prowadzenia kancelarii i sekretariatu.
- 5) Prawo jazdy kat.B.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy-zakończonej egzaminem - art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) Obsługę sekretarsko-kancelaryjną urzędu.
- 2) Prowadzenie ewidencji wyjść pracowników.
- 3) Prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników.
- 4) Prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez podmioty zewnętrzne.
- 5) Prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji szkoleń pracowników urzędu.
- 6) Przestrzeganie i nadzorowanie regulaminu obiegu dokumentów.
- 7) Obsługę urządzeń biurowych i poligraficznych.
- 8) Przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji urzędu.
- 9) Obsługę administracyjną – organizacyjną spotkań i posiedzeń na terenie urzędu oraz organizowanych przez Wójta.
- 10) Organizowanie przyjęć przez Wójta interesantów zgłaszających się w ramach skarg i wniosków oraz w innych sprawach, a także prowadzenie ich ewidencji.
- 11) Dokonywanie i ewidencjonowanie zakupów środków nietrwałych i innych materiałów oraz usług na potrzeby urzędu.
- 12) Umieszczanie artykułów oraz informacji na stronie internetowej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 13) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.

- 14) Udzielanie informacji o miejscu, sposobie i terminie załatwiania spraw w Urzędzie.
- 15) Wydawanie druków i formularzy niezbędnych do załatwienia spraw w niektórych wydziałach i referatach Urzędu oraz pomoc w ich wypełnieniu.
- 16) Przyjmowanie wszystkich pism wpływających do Urzędu, w szczególności wniosków, podań, pism i skarg, ich rejestracja oraz nadawanie im biegu.
- 17) Przyjmowanie, wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism i obwieszczeń sądowych, prokuratorskich, a także komorniczych oraz nadawanie im biegu.
- 18) Nadzór nad utrzymaniem porządku i właściwej estetyki na terenie urzędu.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Konkurs prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubiszyn na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze (...) będącego załącznikiem Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 18 marca 2013 ze zm..
- 2) Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym).
- 3) Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Lubiszyn oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.
- 4) Wójt Gminy Lubiszyn zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub złożyli je po określonym terminie, zostaną odesłane pocztą na adres zamieszkania wskazany w tych dokumentach.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **18 lipca 2016 do godz.16:00** (data wpływu do urzędu).
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem- „Nabór na stanowisko ds administracyjnych i sekretariatu” osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym.
- 3) Miejsce: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1; 66-433 Lubiszyn – sekretariat.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Gminy Lubiszyn przy Placu Jedności Robotniczej 1 w Lubiszynie, a niektóre zadania związane ze stanowiskiem będą wykonywane na terenie Gminy oraz poza nią.
- 2) Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi oraz odpowiednim oprogramowaniem.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kserokopie świadectw pracy.
- 4) Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 6) Oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony

kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych).

- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne).
- 10) Ewentualne referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wzory formularzy oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego są do pobrania na stronie internetowej UG Lubiszyn.

6. Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r.nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko ds administracyjnych i sekretariatu”

należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Lubiszyn

Plac Jedności Robotniczej 1

66-433 Lubiszyn,

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego- pocztą elektroniczną na adres:

urząd@lubiszyn.pl

w terminie:

do dnia 18 lipca 2016 r.

- decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Lubiszyn, dnia 4 lipca 2016 r.

Wójt Gminy
(-) Artur Terlecki