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

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 maja 2023 r.
Termin składania ofert: 23 maja 2023 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);

2. wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres;

3. zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność;

4. doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej na podobnym stanowisku;

5. umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. *W zakresie spraw prowadzenia punktu podawczego:*

   1) udzielanie informacji o zakresie działania Urzędu i o procedurach załatwiania spraw;

   2) wydawanie druków, formularzy potrzebnych do realizacji spraw przez komórki merytoryczne Urzędu;

   3) przyjmowanie dokumentów składanych przez interesantów;

4) przyjmowanie ofert w organizowanych naborach, konkursach, zapytaniach,

przetargach;

5) pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie Miasta i Gminy

Lutomiersk;

6) udzielanie informacji na temat oferty turystycznej gminy;

7) redagowanie pism urzędowych oraz informacji dla interesantów.

2. *W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:*

1) prowadzenie pocztowej książki nadawczej i przekazywanie codziennej korespondencji wychodzącej z Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk do placówki pocztowej;

2) pomoc w organizowaniu spotkań i narad organizowanych w budynku Urzędu;

3) aktualizacja informacji wizualnej Urzędu (w tym zamieszczanie plakatów, ogłoszeń, reklam, informacji);

4) współpraca i pomoc w prowadzeniu sekretariatu;

5) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych oraz zgromadzeń;

6) analiza kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych, a w szczególności:

- w zakresie ochrony pomieszczeń oraz mienia urzędu,

- w zakresie opłat telekomunikacyjnych i oprogramowania dotyczącego ewidencji i rejestru wyborców,

7) współpraca przy organizowaniu imprez kulturalnych w gminie;

8) udział w imprezach promujących gminę;

9) potwierdzanie zgodności kopii z oryginałem dokumentów, w zakresie prowadzonych spraw;

10) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw;

11) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw.

3. *W zakresie ochrony i promocji zdrowia:*

1. tworzenie i realizacja programów polityki zdrowotnej, wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy Lutomiersk,
2. inicjowanie działań z zakresu promocji zdrowia, zapobiegania chorobom i ich skutkom,
3. wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym do realizacji zadań publicznych z zakresu ochrony i promocji zdrowia oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad ich wykonaniem i rozliczeniem udzielonych dotacji,
4. rozpowszechnianie wśród mieszkańców informacji nt. programów zdrowotnych realizowanych na zlecenie Gminy, przygotowywanie oraz prowadzenie akcji informacyjnych,
5. współpraca z samodzielnymi niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie organizacji opieki zdrowotnej na terenie gminy.

4. W zakresie kultury fizycznej i sportu:

1) Nadzór nad realizacją zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury i sportu, koordynacja i współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, sołectwami;

2) Realizacja zadań związanych z udzielaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji z zakresu sportu;

3) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej;

4) Współudział w organizowaniu imprez sportowych i turystycznych.

5. 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 23 maja 2023r. 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 oraz oświadczenia zostały dołączone 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.