

OGŁOSZENIE Nr ORA.2110.3.2019
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 02 grudnia 2019 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz.1282.), **ogłaszam** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - **referent do spraw administracyjno-kancelaryjnych w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin**

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe
- 2) znajomość ustaw i aktów wykonawczych obowiązujących w referacie organizacyjnym,
- 3) znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość obsługi pakietu MS OFFICE,
- 5) znajomość obsługi faksu, skanera i innych urządzeń biurowych.
- 6) komunikatywność, operatywność,
- 7) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 8) odpowiedzialność, rzetelność,
- 9) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 10) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem.
- 2) Prowadzenie spraw i rejestru informacji publicznej i pilnowanie terminowości załatwiania spraw.
- 3) Prowadzenie spraw i rejestru petycji i pilnowanie terminowości załatwiania spraw.
- 4) Prowadzenie rejestru dot. działalności lobbingowej i pilnowanie terminowości załatwiania spraw.
- 5) Prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych.
- 6) Prowadzenie innych rejestrów wynikających z potrzeb referatu.
- 7) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
- 8) Podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzeniem spotkań i posiedzeń organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
- 9) Udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania Urzędu.
- 10) Urządzanie i nadzór nad aktualizacją tablicy informacyjnej oraz tablic ogłoszeń.
- 11) Przyjmowanie (w tym drogą elektroniczną), rejestracja oraz po dokonaniu dekretacji przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną rozdział korespondencji na poszczególne stanowiska.

- 12) Przekazywanie zgodnie z właściwością korespondencji niewłaściwie skierowanej do Urzędu.
- 13) Doręczanie korespondencji podległym jednostkom.
- 14) Kopiowanie dokumentów urzędowych dla potrzeb Burmistrza, oraz Zastępcy Burmistrza.
- 15) Obsługa telefoniczna Urzędu.
- 16) Obsługa e-mailowa Urzędu.
- 17) Archiwizowanie dokumentacji Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
- 18) Wysyłanie korespondencji wytworzonej w urzędzie,
- 19) Prowadzenie zgodnie z rzeczowym wykazem akt korespondencji adresowanej do Burmistrza, dotyczącej spraw o charakterze reprezentacyjnym, zastrzeżonej dla kierownika urzędu,
- 20) Przekazywanie do akceptacji korespondencji wytworzonej w referatach i na poszczególnych stanowiskach, a po jej podpisaniu przez upoważnione osoby, Burmistrza, Zastępcę lub Sekretarza rozdział na poszczególne referaty i stanowiska lub jej wysłanie do adresata,
- 21) Dokonywanie rozliczeń wartości wysyłanej korespondencji,
- 22) Potwierdzanie otrzymania pisma, podania, wniosku, skargi, oferty itp.,
- 23) Dla korespondencji zastrzeżonej, poufnej stosowanie procedur określonych odrębnymi przepisami oraz instrukcji o ochronie informacji niejawnych
- 24) Wykonywanie poleceń Burmistrza i bezpośredniego przełożonego,
- 25) Prowadzenie terminarza zajęć i spotkań Burmistrza i jego Zastępcy,
- 26) Prowadzenie sekretariatu Burmistrza i jego Zastępcy,
- 27) Realizacja zadań wynikająca z funkcjonowania w Urzędzie Kontroli Zarządczej.
- 28) Realizacja zadań wynikająca z wdrażania w Urzędzie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w ramach projektu „Internetowy Urząd”.
- 29) Obsługa skrzynki - e-puap.
- 30) Zaopatrzenie w materiały biurowe pracowników urzędu.
- 31) Zastępstwo na stanowisku podczas nieobecności pracownika administracyjno-kancelaryjnego obsługującego radę miejską oraz pracownika administracyjno-kancelaryjnego obsługującego sekretariat w referacie organizacyjnym.
- 32) Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb kierownictwa.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia, budynek wielokondygnacyjny, schody, bez windy,
- 2) praca siedząca,
- 3) czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 5) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 6) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w listopadzie 2019 r. był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. Własnoręcznie podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - curriculum vitae.
3. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy,
5. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
8. Własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy Łasin moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz z ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.)
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się na stanowisko.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie: 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko podinspektora do spraw administracyjno-kancelaryjnych w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin ”,

w terminie do 12 grudnia 2019 r. (czwartek) do godziny 15.00.

Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do urzędu, a nie data nadania przesyłki na poczcie. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.lasin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

8. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur - **do 16 grudnia 2019 r.**
9. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.
10. Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Burmistrz
/-/ Rafał Kobylski