

Ogłoszenie Nr ORA.2110.3.2017
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 30 marca 2017r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r., poz.902 ze zm.), **ogłaszam** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - **referent do spraw kancelaryjnych i archiwum w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- 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) 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 2016r., poz. 902 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw i aktów wykonawczych obowiązujących w referacie organizacyjnym,
- 2) znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość ustawy o archiwach oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 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) Udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania Urzędu.
- 2) Urządzanie i nadzór nad aktualizacją tablicy informacyjnej oraz tablic ogłoszeń.
- 3) Przyjmowanie korespondencji, rejestracja oraz po dokonaniu dekretacji przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną rozdział korespondencji na poszczególne stanowiska,
- 4) Kopiowanie dokumentów urzędowych dla potrzeb Burmistrza, oraz Zastępcy Burmistrza.
- 5) Obsługa telefoniczna i e-mailowa Urzędu.
- 6) Archiwizowanie dokumentacji Burmistrza i Zastępcy Burmistrza oraz na wytworzonej na stanowisku.
- 7) Wysyłanie korespondencji wytworzonej w urzędzie,
- 8) Prowadzenie zgodnie z rzeczowym wykazem akt korespondencji adresowanej do Burmistrza, dotyczącej spraw o charakterze reprezentacyjnym, zastrzeżonej dla kierownika urzędu,
- 9) 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,
- 10) Dla korespondencji zastrzeżonej, poufnej stosowanie procedur określonych odrębnymi przepisami oraz instrukcji o ochronie informacji niejawnych
- 11) Prowadzenie terminarza zajęć i spotkań Burmistrza i jego Zastępcy,
- 12) Realizacja zadań wynikająca z funkcjonowania w Urzędzie Kontroli Zarządczej,
- 13) Realizacja zadań wynikająca z wdrażania w Urzędzie systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 14) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej oraz jej komisji stałych, podczas nieobecności

pracownika i wynikających z potrzeb pracodawcy,

- 16) Prowadzenie spraw stanowiska do spraw administracyjno-kancelaryjnych podczas nieobecności pracownika i wynikających z potrzeb pracodawcy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
- 2) praca siedząca,
- 3) praca związana z bezpośrednim kontaktem z klientem.
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 5) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 6) praca nie 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 lutym 2017 r. był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny,
2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - curriculum vitae.
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o stanowisko,
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 umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
8. klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2016r., poz. 922 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 referenta do spraw kancelaryjnych i archiwum w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin ”, w terminie do 11 kwietnia 2017 r. do godziny 15.15.** Ponadto na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko oraz adres i numer telefonu kontaktowego.

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

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

8. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
9. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur - **do 30 kwietnia 2017 r.**
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