ZARZĄDZENIE NR 7/0050/2019
WÓJTA GMINY STARY LUBOTYŃ

z dnia 6 maja 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko mł. referenta ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 roku, poz. 506) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 roku, poz. 1260 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko mł. referenta ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja, której skład osobowy oraz regulamin pracy zostaną ustalone przez Wójta Gminy Stary Lubotyń odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się w dniu opublikowania niniejszego zarządzenia na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu, zaś kończy się z dniem 31.05.2019 r.

§ 5. Ogłoszenie o konkursie podlega opublikowaniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu i zamieszczeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Ireneusz Gumkowski

Załącznik do zarządzenia Nr 7/0050/2019

Wójta Gminy Stary Lubotyń

z dnia 6 maja 2019 r.

Urząd Gminy w Starym Lubotyniu

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu w Referacie Administracji i Spraw Obywatelskich

1. Wymagania od kandydata:

a) Wykształcenie:
niezbędne: średnie
dodatkowe: wyższe (pożądane o kierunku administracyjnym)

b) Doświadczenie zawodowe:
niezbędne: brak
dodatkowe: 2 lata na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu

Dodatkowe umiejętności:

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i internetu oraz umiejętność redagowania tekstów,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Ustawy o samorządzie gminnym,
- Ustawa o pracownikach samorządowych,
- Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- Ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- Ustawa o finansach publicznych,
- Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Ustawa o ochronie danych osobowych

Ponadto od kandydatów oczekujemy:

- łatwości nawiązywania kontaktów,
- komunikatywności i wysokiej umiejętności współpracy w zespole,
- obowiązkowości i rzetelności
- odporności na stres,
- umiejętności realizacji równoległej kilku procesów,

- asertywności,
- samodzielności, kreatywności,
- konsekwencji,
- odpowiedzialności,
- radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

2. Zakres zadań na stanowisku:

Obsługa kancelaryjna i organizacyjna Wójta:

- pisanie pism, które Wójt pozostawia do własnego załatwienia,
- pilnowanie terminów odpowiedzi,
- znakowanie pism,
- prowadzenie kalendarza Wójta, w tym prowadzenie terminarza przyjęć interesantów,
- rezerwowanie terminów spotkań,
- powiadamianie o spotkaniach,
- kontaktowanie się na zewnątrz w sprawie organizacji spotkań,
- obsługa kontaktów telefonicznych,
- rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami;
- przyjmowanie korespondencji do podpisu oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;

Obsługa kontaktów emailowych z Urzędem:

- e-maili oraz kierowanie ich do korespondencji,
- w przypadkach pilnych przedkładanie do natychmiastowej dekretacji Sekretarzowi lub Zastępcy Wójta.

Obsługa klientów w sprawie skarg i wniosków, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków:

- ewidencjonowanie wpływających do Urzędu skarg i wniosków,
- pilnowanie terminów odpowiedzi,
- udzielanie odpowiedzi.

Obsługa posiedzeń Wójta odbywających się w gabinecie Wójta - przygotowywanie miejsca dla gości łącznie z poczęstunkiem. Prowadzenie rejestru upoważnień, pieczęci i pieczątek urzędowych pracowników Prowadzenie rejestru kontroli jednostki i rejestracja protokołów kontrolnych. Wystawianie i rejestrowanie delegacji pracowników:

- wystawianie delegacji,
- ewidencjonowanie delegacji,
- zaznaczenie w liście obecności,
- prowadzenie rejestru delegacji.

Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - mniej niż 6%.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat
4.2 Praca*:

- w pomieszczeniu biurowym (I piętro, brak windy)
- w zespole
- przy sztucznym oświetleniu
- wymagająca*:

- wymuszonej pozycji ciała - szczególnej koncentracji - obsługi komputera i programów komputerowych - obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax) - dobrej ostrości wzroku - częstego kontaktu z ludźmi - przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.bip.lubotyn.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Dokumenty dodatkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres:
Urząd Gminy w Starym Lubotyniu, Stary Lubotyń 42 07-303 Stary Lubotyń, Kancelaria Urzędu, pok. 13
w terminie do dnia **22 maja 2019 roku** z dopiskiem na kopercie: „Stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Referacie Administracji i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu”

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:
O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.