

O G Ł O S Z E N I E
URZĄD MIASTA I GMINY NIEMCZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie – minimum średnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość regulacji prawnych, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- biegła znajomość pakietu Ms Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane jest doświadczenie w pracy samorządowej na podobnym stanowisku pracy,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyskrecja,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność w wykonaniu obowiązków służbowych, nieposzlakowana opinia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie kancelarii Urzędu,
- kompleksowa obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- prowadzenie zbiorów aktów wewnętrznych Urzędu,
- prowadzenie głównego rejestru skarg i wniosków, nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi oraz sporządzanie sprawozdań,
- prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- prowadzenie rejestru wydawanych kluczy, codzienne wydawanie i odbieranie kluczy od poszczególnych pomieszczeń biurowych w Urzędzie oraz prawidłowe ich zabezpieczenie,
- obsługa urządzeń telefonicznych, faksu, urządzeń powielających, komputera oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie rejestru doręczeń przesyłek adresatom miejscowym,
- przyjmowanie ofert do organizowania przetargów,
- prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- prowadzenie i aktualizacja materiałów informacyjnych oraz wywieszanie ich na tablicach Urzędu oraz dbałość o estetykę tablic,

- udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- obsługa narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę, łącznie z właściwym przygotowaniem pomieszczeń,
- prowadzenie rejestru przyjęć interesanta,
- prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych podległych Gminie,
- prowadzenie rejestru biblioteki Urzędu,
- nadzór nad terminowym załatwianiem wniesionych spraw,
- prowadzenie archiwum zakładowego, przekazywanie akt do archiwum państwowego w tym:
- przyjmowanie dokumentów do archiwizowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskami o ich niszczenie,
- udostępnianie zgodnie z przepisami, dokumentów będących na stanie archiwum,
- załatwianie wniosków wpływających do Urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych,
- prowadzenie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących archiwum zakładowego.

4. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys (CV), podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny, podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe*,
- e) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy*,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko Referenta ds. administracyjnych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2019.1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282 ze zm.),
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy,
- l) kandydat, będący osobą niepełnosprawną – przedstawia kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność**.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- czas pracy: równoważny, jednozmianowy,

- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Niemczy,
- praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
- bezpośredni kontakt z klientem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: ""Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2019.1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282 ze zm.)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Niemcza (**I piętro, pokój nr 10**) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **18.01.2021r.** do godz. **10⁰⁰** na adres: Urząd Miasta i Gminy Niemcza, Rynek 10, 58-230 Niemcza w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds.administracyjnych**".

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

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Niemcza Niemcza

O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni pocztą mailową.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Niemcza w grudniu 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Urząd zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 74 8376 265.

Burmistrz Miasta i Gminy Niemcza

Jarosław Węgiłowski

Niemcza, 04.01.2021 roku

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
** jeśli dotyczy.