

Zarządzenie ORM.120. 11 .2021
Burmistrza Miasta Stoczek Łukowski
z dnia 22 marca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze, samodzielne stanowisko pracy podinspektor ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Stoczek Łukowski.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Marcin Sentkiewicz
mgr Marcin Sentkiewicz

BURMISTRZ MIASTA STOCZEK ŁUKOWSKI
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski, 21 – 450 Stoczek Łukowski,
Pl. T. Kościuszki 1
samodzielne stanowisko pracy - podinspektor ds. obsługi sekretariatu

Liczba etatów – jeden

Wymiar czasu pracy – pełny etat

Podstawa zatrudnienia – umowa o pracę

Stanowisko niedostępne dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa, a w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa prawo o aktach stanu cywilnego, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o dowodach osobistych, oraz umiejętność ich interpretacji;
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Open Office, poczta elektroniczna, Internet ;
- 3) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi oraz sprawy kancelaryjno-biurowe a w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 3) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem bądź kierowanie na właściwe stanowiska pracy,
 - 5) zaopatrywanie i wyposażanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, prenumerata publikacji, zamawianie i ewidencjonowanie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych znajdujących się w sekretariacie Urzędu,
 - 6) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zapewnienia pracownikom właściwych warunków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy :
- w zakresie BHP i p. poż. oraz profilaktycznej opieki zdrowotnej,

- prowadzenie, przy udziale służb BHP i p.poż. systematycznych kontroli warunków pracy i przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP oraz sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy,

7) wydawanie i ewidencja poleceń wyjazdu służbowego pracownikom Urzędu,

8) wykonywanie obowiązków „zarządcy budynku” w Urzędzie, prowadzenie książki obiektu budowlanego, przeprowadzanie i dokumentowanie okresowych kontroli budynku i instalacji,

9) prowadzenie spraw w zakresie zbiórek oraz zgromadzeń publicznych i imprez masowych,

10) koordynowanie prac społecznie użytecznych w miejskich jednostkach organizacyjnych,

11) obsługa portalu sprawozdawczego GUS w zakresie przekazywania na stanowiska pracy informacji o obowiązkach sprawozdawczych oraz wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu prowadzonych spraw,

12) obsługa i nadzór urzędowych tablic ogłoszeń znajdujących się w budynku Urzędu oraz na terenie miasta,

13) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem działań wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie organu właściwego dłużnika, stosownie do ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

14) wykonywanie zastępstwa na stanowisku urzędnika stanu cywilnego.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) list motywacyjny;

2) życiorys (cv) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt. 1-3 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;

5) oświadczenia :

- o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski”

6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru;

7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty wymienione w pkt. 3, 5 i 6 winny być złożone zgodnie ze wzorem dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Stoczek Łukowski, zakładka: nabory na wolne stanowiska urzędnicze.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy : Urząd Miasta Stoczek Łukowski, Pl. T. Kościuszki 1, II piętro;

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z interesantem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku urzędu, wyjazdami służbowymi poza budynek urzędu, wyjazdy poza teren miasta w celach szkoleniowych i załatwiania spraw służbowych.

- forma zatrudnienia : umowa o pracę, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie

dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;

- stanowisko pracy nie jest dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia Urząd Miasta Stoczek Łukowski nie osiągnął wskaźnika co najmniej 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w zaklejonej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze : inspektor ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski**”, w terminie do dnia **9 kwietnia 2021 r. :**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Stoczek Łukowski (II piętro, pok. 211), lub
- pocztą na adres: Urząd Miasta Stoczek Łukowski, 21-450 Stoczek Łukowski, Pl. T. Kościuszki 1.

Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uważa się za zachowany jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze tj. w dniu 9 kwietnia 2021 r. do godz. 15.30.

Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni przez przewodniczącego Komisji telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Stoczek Łukowski, Pl. T. Kościuszki 1;
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Stoczek Łukowski, zakładka: nabory na wolne stanowiska urzędnicze.

Burmistrz Miasta
Marcin Sętkiewicz
mgr Marcin Sętkiewicz

Stoczek Łukowski, dnia 22 marca 2021 r.