

Zarządzenie Nr 1/2022

Wójta Gminy Łubowo
z dnia 04 stycznia 2022 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko ds. kancelaryjno – organizacyjnych w
Urzędzie Gminy Łubowo.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje :

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko ds. kancelaryjno – organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Łubowie

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| 1/Tomasz Hartwich | - Przewodniczący Komisji |
| 2/Edyta Żuchowska | - Członek Komisji |
| 3/Joanna Budziszewska | - Członek Komisji |

§ 3.

1. Za termin postępowania konkursowego przyjmuje się datę ogłoszenia o konkursie.
2. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 30 dni od daty rozpoczęcia.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łubowo i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łubowo.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

mgr inż. Andrzej Łozowski

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY ŁUBOWO Z SIEDZIBĄ W ŁUBOWIE

62-260 Łubowo 1

o konkursie na stanowisko ds. kancelaryjno – organizacyjnych

NAZWA i ADRES JEDNOSTKI:

Gmina Łubowo, 62--260 Łubowo 1.

OKREŚLENIE STANOWISKA:

Stanowisko ds. kancelaryjno – organizacyjnych

Wymagania niezbędne

1. wykształcenie wyższe,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. nieposzlakowana opinia;
4. obywatelstwo polskie;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z obsługą administracyjno – biurową, mile widziane na podobnym stanowisku
2. Znajomość przepisów: Instrukcja Kancelaryjna, Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
3. Umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych (Windows, Excel, Word,) oraz innych urządzeń biurowych;
4. Umiejętność planowania i organizacji pracy - ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
5. Umiejętność redagowania pism urzędowych;

6. Odpowiedzialność, bezstronność, uprzejmość.
7. Prawo jazdy kategorii B.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej i odporność na stres
10. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych, samodzielność, dyspozycyjność,
11. Umiejętność analitycznego myślenia.,
12. Umiejętność pracy w zespole,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. kancelaryjno – organizacyjnych

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, prowadzenie biura podawczego
- 2) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych;
- 3) prowadzenie dziennika korespondencji;
- 4) kompleksowa obsługa systemu EZD
- 5) przedkładanie zarejestrowaną korespondencję do dekretacji Wójtowi lub Zastępcy Wójta lub innej upoważnionej osobie;
- 6) dla korespondencji zastrzeżonej, poufnej stosowanie procedur określonych odrębnymi przepisami oraz instrukcji o ochronie informacji niejawnych;
- 7) obsługa platformy ePUAP oraz potwierdzanie profilu zaufanego
- 8) odbieranie (przynajmniej dwa razy w ciągu dnia) i wstępna selekcja poczty elektronicznej z adresu głównego
- 9) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu;
- 10) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, prowadzenie terminarza spotkań Wójta Gminy
- 11) obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej i innych biurowych urządzeń technicznych w kancelarii – telefon główny
- 12) prowadzenie spraw i rejestru informacji publicznej i pilnowanie terminowości załatwiania spraw;
- 13) aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń;
- 14) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego, technicznego oraz socjalnego gabinetu Wójta
- 15) prowadzenie magazynu materiałów biurowych
- 16) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie urzędowe i pieczętki oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego wraz z archiwistą zakładowym,
- 18) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych
- 19) wystawianie delegacji służbowych
- 20) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w Fundacjach, Związkach i Stowarzyszeniach;

- 21) prowadzenie wszystkich spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi (z wyłączeniem oświadczeń majątkowych Radnych Rady Gminy)

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- Umowa o pracę. Pierwsza umowa o pracę zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
- Wymiar czasu pracy – pełen etat;
- Praca o charakterze administracyjno-biurowym
- Miejsce pracy – Urząd Gminy Łubowo, 62-260 Łubowo
- Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;
- Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

WYMAGANE DOKUMENTY

- Życiorys (CV);
- Kwestionariusz osobowy;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy);
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymienione wyżej dokumenty osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy winna złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Łubowo (pokój numer 15), w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem ***Nabór na stanowisko ds. kancelaryjno – organizacyjnych***. Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Łubowo, 62-260 Łubowo 1, z dopiskiem „***Nabór na stanowisko ds. kancelaryjno – organizacyjnych***”

Dokumenty można składać **do godziny 12:00 do dnia 19 stycznia 2022** W przypadku wysłania drogą pocztową decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Łubowo. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (tj. w grudzień 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łubowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%;
- Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna. Osoby niespełniające wymagań formalnych nie będą informowane;
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łubowo (<http://lubowo.nowoczesnagmina.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łubowo.
- Wójt Gminy Łubowo zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Wójt

mgr inż. Andrzej Łozowski