

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Lipinki Łużyckie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu
(nazwa stanowiska pracy)
w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: **16.04.2024r.**

Data ważności oferty: **29.04.2024r.**

- I. Nazwa i adres jednostki** **Urząd Gminy Lipinki Łużyckie**
ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie
- II. Nazwa stanowiska pracy - Inspektor ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu**
- III. Wymagania:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 5) prawo jazdy kat. B,
 - 6) co najmniej trzyletni staż pracy,
 - 7) wykształcenie wyższe,
 - 8) nieposzlakowana opinia,
 - 9) znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
 - 10) znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 497),
 - 11) znajomość ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288),
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 1) sprawna obsługa komputera,
 - 2) predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność interpretowania przepisów prawnych)

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz stanowisk kierowniczych jednostek organizacyjnych Gminy;
2. Przygotowywanie dokumentów w sprawach rent i emerytur pracowników;
3. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników;
4. Prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń pracowniczych;
5. Czuwanie nad zapewnieniem prawidłowych warunków BHP w Urzędzie;
6. Sporządzanie projektów umów cywilno – prawnych, projektów aktów prawnych (zarządzenia, uchwały) wynikających z zajmowanego stanowiska;
7. Prowadzenie ewidencji petycji, skarg i wniosków, w tym wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
8. Prowadzenie ewidencji udzielanych pełnomocnictw i upoważnień;
9. Prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych, prowadzenie rejestru pieczęci;
10. Przygotowywanie dokumentów do zamówień poniżej progów ustawowych zamówień publicznych, wynikających z zajmowanego stanowiska (m.in. usługi pocztowe, zakupy materiałów biurowych, zakupy środków czystości) a następnie ich zamawianie oraz rozdysponowywanie;
11. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
12. Obsługa sekretariatu, prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych, korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta.

V. Warunki pracy na danym stanowisku;

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4h dziennie,
- 6) praca wymagająca mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 1,65%

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, z podaniem numeru telefonu do kontaktu,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu),
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze inspektor ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29.04.2024r. do godz. 10:00** w sekretariacie Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie, 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, pokój nr 9 lub przesłać na adres Urząd Gminy Lipinki Łużyckie, 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.


Wójt
mgr Małgorzata Brzyśkiewicz