

Wójt Gminy Lipinki Łużyckie
ogłasza konkurs na stanowisko ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) minimum 2 letni okres zatrudnienia na umowę o pracę lub umowę zlecenie,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 7) znajomość regulacji prawnych a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 2) odpowiedzialność i dyspozycyjność,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office,
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) obsługa sekretariatu, zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta oraz spraw kancelaryjno – technicznych,
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) prowadzenie spraw organizacyjno – gospodarczych Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Urzędu,
- 6) zabezpieczanie materiałów i pomocy biurowych,
- 7) czuwanie nad zapewnieniem prawidłowych warunków BHP w Urzędzie,
- 8) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie rejestru pieczęci i rejestru upoważnień,
- 10) prenumerata czasopism,
- 11) przygotowywanie dokumentów w sprawach rent i emerytur pracowników.

4. Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) czas pracy: pełen wymiar, przeciętnie 40 – godzin tygodniowo;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz.1182 z późn. zm.).

Każde z wymaganych oświadczeń powinno zostać własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko **ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu**” w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie lub przesłać pocztą w terminie do dnia **29.07.2015r. do godz. 14:00** na adres:

Urząd Gminy Lipinki Łużyckie
ul. Główna 9
68-213 Lipinki Łużyckie
Pokój nr 9 (sekretariat)

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Lipinki Łużyckie. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.lipinki-luzyckie.pl

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r, poz.1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202)

Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie wyniósł 21,43%.


WÓJT
inż. Krzysztof Morzák