

Burmistrz Gniewkowa

ogłasza nabór nr 14/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - referenta ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11

I. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe lub,
- b) wykształcenie średnie w tym minimum 2 letni staż pracy,
- c) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej, centrali telefonicznej , kserokopiarki;
- d) Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie: ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- e) znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań;
- f) umiejętność sporządzania pism, protokołów , notatek;
- g) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko.

2. Dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista;
- b) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej;
- c) nieposzlakowana opinia;

II. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi;
- 2. Obsługa interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów czy stanowisk pracy;
- 3. Udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do odpowiednich stanowisk pracy;
- 4. Obsługa poczty elektronicznej i platformy ePUAP;
- 5. Aktualizowanie tablic informacyjnych Urzędu, sygnowanie pism urzędowych wywieszanych na w/w tablicach;
- 6. Prowadzenie rejestru pieczęci i stempli urzędowych. Zamawianie, konserwacja i likwidacja oraz zabezpieczenie pieczęci i stempli - nadzór nad przechowywaniem pieczęci i pieczętek urzędowych;
- 7. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 8. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;

9. Prowadzenie gospodarki materiałów biurowych w zakresie planowania i organizowania zakupu;
10. Prowadzenie spraw w zakresie zakupu środków czystości na potrzeby urzędu;
11. Obsługa urządzeń telekomunikacyjnych;
12. Prowadzenie ewidencji aktów prawnych (zarządzeń Burmistrza);
13. Przygotowywanie umów i pełnomocnictw na korzystanie z usług pocztowych;
14. Prenumerata czasopism oraz zaopatrzenie urzędu w czasopisma fachowe i specjalistyczne;
15. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy (lista obecności, książka wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy itp.);
16. Zabezpieczenie obsługi organizacyjnej oraz techniczno-biurowej posiedzeń, konferencji i narad zwoływanych przez Burmistrza;
17. Przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń, uchwał i innych aktów wewnętrznych z zakresu realizowanych zadań;
18. Opisywanie rachunków i faktur dotyczących zakresu czynności;
19. Stały nadzór nad przeznaczonymi w budżecie gminy środkami do realizacji zadań związanych z zakresem czynności oraz niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o istniejących zagrożeniach związanych z realizacją budżetu w terminie umożliwiającym zastosowanie środków zaradczych;
20. Niedopuszczenie do przekroczenia zaplanowanych w budżecie gminy wydatków w ramach zajmowanego stanowiska;
21. Planowanie zadań i środków do budżetu gminy na przyszły rok budżetowy w zakresie wykonywanych czynności;
22. Przygotowywanie Burmistrzowi Gniewkowa okresowych sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań własnych wykonywanych w okresie między sesjami.

III. Informacja o warunkach pracy

1. forma zatrudnienia- umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w godzinach pracy Urzędu,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. stanowisko pracy znajduje się na parterze Urzędu Miejskiego, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo;
4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem,
6. termin rozpoczęcia pracy – styczeń lub luty 2025 r.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy*;
4. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. zaświadczenie o zatrudnieniu (osoby pracujące)
7. **oświadczenia***:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,

- b) klauzula informacyjna, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 8. informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
 - 9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisko.

VI. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

- 1. referencji;
- 2. zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 3. innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
- 4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 23.12.2024 r. do godziny 15.00.

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie (pokój nr 1) lub przesłać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru nr 14/2024 na stanowisko pracownika samorządowego – referenta ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na adres: Urząd Miejski, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

Dokumenty aplikacyjne, które nie będą spełniać niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Gniewkowie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.gniewkowo.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

BURMISTRZ

Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11 lub ze strony internetowej www.bip.gniewkowo.com.pl w zakładce praca.