

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA LUBOMIERZ
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE DS. ORGANIZACYJNO-KANCELARYJNYCH**

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe i minimum trzy letni staż pracy.
3. Znajomość przepisów prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.
4. Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów EZD.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.
7. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.
8. Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość języka migowego.
2. Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny.
3. Umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu.
4. Umiejętność logicznego myślenia i wiązania faktów, dociekliwość.
5. Zdolność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
6. Umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
3. Prowadzenie ogólnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich komórkom organizacyjnym według właściwości.
4. Prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno – adresowych dla potrzeb Burmistrza oraz tablic informacyjnych Urzędu.
5. Zamawianie, ewidencjonowanie i rozprowadzanie pieczęci urzędowych oraz sprawowanie nadzoru nad używaniem pieczęci znajdujących się w sekretariacie Urzędu.
6. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
7. Obsługa centrali telefonicznej, faxu, telefaxu, radiotelefonu oraz prowadzenie

- ewidencji rozmów telefonicznych.
8. Udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
 9. Obsługa techniczno – biurowa spotkań organizowanych przez Burmistrza.
 10. Z upoważnienia Burmistrza poświadczanie własnoręczności podpisów.
 11. Zaopatrywanie oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
 12. Prowadzenie archiwum Urzędu.
 13. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne:
 - właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji stanowiska pracy,
 - sporządzanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
 - opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza,

IV. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) , z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/ kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/ , doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy/, kwalifikacje i umiejętności,
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem

„*Nabór na stanowisko ds. organizacyjno - kancelaryjnych*” do dnia 30.12.2014 r. w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Lubomierzu Plac Wolności 1 godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ w poniedziałek i od 7³⁰ do 15³⁰ w pozostałe dni tygodnia.

Z wybranym kandydatem Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz zawiera umowę o pracę .

Wymagane dokumenty : list motywacyjny, szczegółowe CV 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z p. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).*

Burmistrz zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podawania przyczyn.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lubomierz

Wiesław Ziółkowski