

**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 lub średnie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.
5. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.
6. Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ogólnych przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Znajomość instrukcji kancelaryjnej.
3. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o samorządzie gminnym.
4. Umiejętność logicznego myślenia i wiązania faktów, dociekliwość.
5. Zdolność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Doświadczenie w pracy na takim samym bądź podobnym stanowisku, mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy i Miasta zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
2. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
3. Prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Burmistrza oraz tablic informacyjnych Urzędu,
4. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
5. Zamawianie, ewidencjonowanie i rozprowadzanie pieczęci urzędowych oraz sprawowanie nadzoru nad używaniem pieczęci znajdujących się w sekretariacie Urzędu,
6. Obsługa centrali telefonicznej,
7. Udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
8. Obsługa techniczno-biurowa spotkań organizowanych przez Burmistrza,
9. Z upoważnienia Burmistrza poświadczanie własnoręczności podpisów,
10. Zaopatrywanie oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

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,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2021 r. nie przekroczył 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych** do dnia 11.06.2021 r. do godz. 12:00 w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz, Plac Wolności 1,

Godziny pracy w Urzędzie:

- poniedziałek od 8.00-16.00
- wtorek- czwartek od 7.30-15.30
- piątek od 7:00 do 15.00

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282).*”

Burmistrz zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podawania przyczyn.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lubomierz
Marek Chrabąszcz