

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

WÓJT GMINY LUBOMIA

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

MŁODSZY REFERENT DS. ORGANIZACYJNO - ARCHIWALNYCH

Urząd Gminy Lubomia, 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1

1. Stanowisko pracy :

- 1) Młodszy Referent ds. organizacyjno – archiwalnych,
- 2) Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Oświaty, Kultury Fizycznej i Sportu.

2. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych, przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o zamówieniach publicznych, zasad savoir vivre,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe :

- 1) dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) mile widziane ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań,
- 3) umiejętność obsługi obywatela, negocjacji i łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich,
- 4) wysoka kultura osobista, komunikatywność, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność, odporność na stres,
- 5) zdolność analitycznego myślenia,
- 6) mile widziana znajomość języka obcego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) kompleksowa obsługa punktu kancelaryjnego,
- 2) wykonywanie zadań związanych z obsługą elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 3) obsługa stanowisk łączności telefonicznej, faks oraz obsługa ksero,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem w materiały biurowe i środki czystości,
- 5) bieżąca aktualizacja oraz porządkowanie m.in. informacji umieszczanych na tablicach informacyjnych Urzędu ,
- 6) udzielanie pełnej informacji o zakresie działania Urzędu oraz miejscu załatwiania poszczególnych spraw, w tym obsługa w zakresie wydawania druków, formularzy (wniosków), pomoc w ich wypełnianiu,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 8) wykonywanie zadań dotyczących współpracy z jednostkami budżetowymi i instytucjami kultury,
- 9) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie gminy oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy w Urzędzie,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego.

5. Wymagane dokumenty :

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru dostępnego na stronie <http://ugl.lubomia.finn.pl> oraz w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubomia pok. Nr 14),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – **dla kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2. ustawy o pracownikach samorządowych.**

List motywacyjny i 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)” **z własnoręcznym podpisem.**

6. Dodatkowe o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) planowany termin zatrudnienia – marzec 2018 r.,
- 2) pierwsza umowa o prace na czas określony,
- 3) wymiar etatu : pełny wymiar czasu pracy,
- 4) miejsce wykonywania pracy : Urząd Gminy Lubomia 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku (brak windy),
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

- 1) Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lubomia - Biuro Obsługi, Informacja (pokój nr 1 - parter) lub pocztą na adres:
Urząd Gminy Lubomia, 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1.
- 2) Na kopercie należy umieścić adnotację: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszy Referent ds. organizacyjno – archiwalnych**”.
- 3) Termin składania aplikacji : **do 23 stycznia 2018 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubomia na stronie www.lubomia.bip.info.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lubomia.
- 4) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu 32 4516 128 wew. 50.

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubomia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

Wójt Gminy Lubomia
/-/ r. pr. dr Czesław Burek

ZARZĄDZENIE NR RO.120.002.2018
Wójta Gminy Lubomia
z dnia 12 stycznia 2018 r.

w sprawie : powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszy Referent ds. organizacyjno – archiwalnych.

Na podstawie Regulaminu naboru, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 t.j. z późn.zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 t.j. z późn.zm.)

zarządzam :

§ 1

1. Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszy Referent ds. organizacyjno - archiwalnych w Urzędzie Gminy Lubomia, w składzie :

1. Przewodniczący	Bogdan Burek	Zastępca Wójta Gminy,
2. Z-ca Przewodniczącego	Roman Bizoń	Sekretarz Gminy,
3. Członek Komisji	Joanna Hartman	Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Oświaty, Kultury Fizycznej i Sportu,
4. Członek Komisji	Monika Jęczmionka	Inspektor ds. kadrowo-oświatowych.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji złożonych ofert pod kątem określonych wymogów formalnych.

§ 3

Komisja Rekrutacyjna ustala listę osób, które zostaną dopuszczone do testu kwalifikacyjnego.

§ 4

Komisja Rekrutacyjna, na podstawie wyników testu kwalifikacyjnego, ustala listę osób dopuszczonych do II etapu konkursu - rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 5

1. Komisja Rekrutacyjna jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kandydatów.
2. Test i rozmowa kwalifikacyjna obejmują zagadnienia, których znajomość została określona w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.

§ 6

W przypadku zgłoszenia się jednego kandydata, Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od etapu testu kwalifikacyjnego, przechodząc bezpośrednio do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 7

Rozmowa kwalifikacyjna kończy się oceną, która jest wyrażona w sposób punktowy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.