

Zarządzenie Nr 60/17
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 14 lipca 2017r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektor ds. kancelaryjnych w Urzędzie
Miasta i Gminy w Lidzbarku

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko podinspektor ds. kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Maciej Sitarek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 60/17
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 14 lipca 2017r.

BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA DS. KANCELARYJNYCH – W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W LIDZBARKU

Wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. kancelaryjnych– w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Prowadzenie Sekretariatu Burmistrza Lidzbark i Zastępcy Burmistrza, a w tym:
 - a) Przyjmowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji wychodzącej z Urzędu Miasta i Gminy.
 - b) Prowadzenia rejestru pism specjalnych wychodzących z Urzędu.
 - c) Prowadzenie kontroli obiegu aktów prawnych i ich przekazywanie do Naczelników Wydziałów wg dekretacji.
 - d) Prowadzenia rejestru pism terminowych i organizacja przestrzegania terminowości odpowiedzi.
 - e) Prowadzenia ewidencji podań wpływających do Urzędu Miasta i Gminy.
 - f) Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.
 - g) Prowadzenie rejestru pism wpływających na skrzynkę e-mail Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.
 - h) Kompletowanie oraz przekazywanie prasy prenumerowanej przez Urząd
 - i) Dostarczanie do Poczty Polskiej korespondencji wychodzącej z Urzędu.
 - j) Prowadzenie terminarza Burmistrza Lidzbarka.
2. Obsługa centrali telefonicznej i faxu.
3. Zapewnienie właściwego utrzymania stanu technicznego telefaxu, telefonu oraz centrali telefonicznej.
4. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Naczelnika Wydziału.

A: Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe o kierunku prawo lub administracja
2. Staż pracy - minimum 12 miesięcy pracy w administracji
3. Pełna zdolność do czynności prawnych
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Biegła umiejętność obsługi komputera(MS Office)
7. Umiejętność redagowania tekstów,

B: Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: Rozporządzenie prezesa rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
2. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
3. samodzielność i kreatywność,

C: Warunki pracy na stanowisku:

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych był niższy niż 6%**.

II. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy(świadectwa pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie o treści:
„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 (tekst jednolity Dz.U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902)”

III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przesyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do **dnia 25.07.2017 r. do godz. 15⁰⁰** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. kancelaryjnych – w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**”

Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

BURMISTRZ

mgr Maciej Sitarek