

Załącznik do Zarządzenia nr 83/2018
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 14 listopada 2018 r.

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym młodszego referenta ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze na to stanowisko

- I. **Ogłaszam, że wolne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.**
- II. **Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko młodszego referenta ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.**
 1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski.
 2. **Stanowisko:** młodszy referent ds. obsługi sekretariatu
 3. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) **niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowany kierunek- administracja) ;
 - e) w przypadku wykształcenia średniego - co najmniej 6 miesięcy staż pracy ;
 - f) biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu biurowego i Internetu ;
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta ds. obsługi sekretariatu,
 - h) nieposzlakowana opinia,
 - i) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku.
 - 2) **dotatkowe podlegające ocenie :**
 - a) staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą sekretariatu ,
 - b) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych , o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) komunikatywność , samodzielność w pracy
 - e) posiadanie prawa jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie, rejestracja i rozdzielanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz korespondencji e-mail Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji i przesyłek;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 4) obsługa techniczna sekretariatu – przyjmowanie i wysyłanie faksu , odbieranie połączeń telefonicznych i kierowanie ich na właściwe stanowiska;
- 5) dokonywanie opłat pocztowych ;
- 6) zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych;
- 7) prowadzenie spraw bhp w Urzędzie w zakresie zakupu i rozdzielnictwa środków higieny osobistej i innych;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - gromadzenie akt wytworzonych w Urzędzie,
 - przyjmowanie akt, prowadzenie spisów i wykazów akt,
 - nadzór nad pomieszczeniami archiwum.

5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.

Umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Warunkiem zawarcia umowy na czas nieokreślony jest odbycie służby przygotowawczej i zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym lub przedłożenia zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w październiku 2018 r. przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) pismo kandydata, motywujące ubieganie się o dane stanowisko;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załączony do pobrania w ogłoszeniu;
- 3) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków na stanowisku młodszego referenta ds. obsługi sekretariatu;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 8) oświadczenie kandydata, że w celach przeprowadzenia naboru wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.);

9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim;

10) dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada).

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim*”, z podanym adresem zwrotnym, należy składać do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski, w terminie do **26 listopada 2018 r. do godz. 15³⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim).
- 2) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim. Dokumenty nieodebrane zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
- 3) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.

BURMISTRZ
Marek Witkiński