

Urząd Gminy Lubicz  
87-162 Lubicz  
ul. Toruńska 21

## **Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacyjnym (stanowisko ds. informacji i obsługi interesanta) Urzędu Gminy Lubicz.**

**Na podstawie art. 11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016. poz. 902 t.j.) Wójt Gminy Lubicz ogłasza konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubicz.**

### **I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Podinspektora**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe, kierunek: administracja / prawo/ ekonomia,
- 6) znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- 7) kandydat / kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **II. Wymagania dodatkowe –pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku podinspektora.**

- 1) podstawowe informacje o samorządzie gminy Lubicz,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) znajomość KPA,
- 4) podstawowe informacje z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do w/w ustaw, ustawy-kodeks wyborczy,
- 5) doświadczenie zawodowe w samorządzie.

### **III. Niezbędne umiejętności:**

- 1) komunikatywność,
- 2) pozytywne podejście do klienta,

- 3) wiedza specjalistyczna,
- 4) zarządzanie informacją,
- 5) komunikacja werbalna,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń technicznych,
- 7) dobra organizacja pracy.

**IV. Pożądane postawy etyczne i społeczne:** uczciwość, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, dyskrecja, lojalność, zaangażowanie społeczne, godne reprezentowanie urzędu, okazywanie szacunku, bezstronność, tolerancja, wysoka kultura osobista.

**V. Warunki pracy na stanowisku.**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, jednozmianowa, wyjazdy służbowe krajowe. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: podjazd dla niepełnosprawnych na parter budynku, brak windy, wejście schodami, toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze.

**VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie punktu przyjmowania podań i innych pism wpływających do Urzędu.
2. Wydawanie formularzy druków niezbędnych do załatwiania spraw w Urzędzie.
3. Udzielanie informacji związanych z załatwianiem danej sprawy.
4. W razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwego referatu.
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
6. Prowadzenie elektronicznej obsługi obiegu dokumentów w programie ASYSTENT.
7. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu w celu zapewnienia jak najlepszej obsługi interesanta.
8. Opracowywanie projektu budżetu gminy i jego realizacja w zakresie wydatków administracyjnych związanych z zakupem materiałów , urządzeń biurowych i usług świadczonych na rzecz Urzędu w dziale administracja.
9. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych" w zakresie wydatków związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały, urządzenia biurowe itp... oraz usługami świadczonymi na rzecz Urzędu, realizowanych w Referacie, w tym:
  - a) merytoryczne opisywanie rachunków,
  - b) przygotowywanie dla potrzeb Referatu Finansowego dokumentów związanych z zaangażowaniem budżetu, prowadzenie rejestru wydatków zgodnie ze wspólnym słownikiem zamówień publicznych (CPV) - podawanie niezbędnych danych do centralnego ustalenia wartości udzielonych zamówień publicznych - ścisła współpraca w tym zakresie z koordynatorem ds. zamówień publicznych,
10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, a w szczególności profilaktyki zdrowia na terenie gminy Lubicz.

## VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- d) kopie świadectw pracy;
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- f) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
- i) klauzula o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.poz. 922 t.j.)”.

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie dziesięciu dni, od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (do dnia 28 sierpnia 2017 r. do godz. 15<sup>00</sup> ) w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Lubicz (pokój nr 9), w godzinach urzędowania.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją

” Konkurs na stanowisko Podinspektora (stanowisko ds. informacji i obsługi interesanta) w Referacie Organizacyjnym. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

W lipcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wójt Gminy Lubicz  
(-) Marek Olszewski

