

Urząd Gminy Lubicz
87-162 Lubicz
ul. Toruńska 21

Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacyjnym (stanowisko ds. obsługi sekretariatu wójta) Urzędu Gminy Lubicz.

Na podstawie art. 11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018. poz. 1260 t.j. ze zm.) 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,
- 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,
- 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) obsługa sekretariatu wójta, zastępcy wójta, sekretarza,
- 2) łączenie rozmów telefonicznych i nadawanie faksów oraz bieżące zgłaszanie napraw telefonów,
- 3) organizowanie przyjęć interesantów,
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- 5) prowadzenie ewidencji księgozbioru podręcznego urzędu,
- 6) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych, wydanych pracownikom urzędu,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
- 8) prowadzenie ewidencji pism wywieszanych na tablicy ogłoszeń w budynku, administracyjnym urzędu gminy oraz dbanie o estetyczny wygląd tablic ogłoszeniowych w budynku,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień w zakresie danych osobowych,
- 10) wystawianie kart drogowych na samochody służbowe oraz rozliczanie zużycia paliwa na koniec każdego miesiąca,
- 11) bieżące prowadzenie zapisów na wyjazdy samochodem służbowym pracowników urzędu,
- 12) nadzór nad prawidłową obsługą kserokopiarki, faksu, niszczarki oraz dbałość o systematyczną konserwację sprzętu,
- 13) wystawianie delegacji służbowych pracownikom urzędu,
- 14) realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieniem, zgodnie z zasadami ustalonymi przez wójta,
 - a) prowadzenie ewidencji mienia stanowiącego wyposażenie urzędu, w tym opisywanie nowo zakupionego wyposażenia numerami ewidencyjnymi,
 - b) sporządzanie dokumentów związanych z przesunięciem wyposażenia do innego pomieszczenia,

- c) sporządzanie dokumentów związanych z likwidacją wyposażenia itp.,
- 15) wykonywanie czynności przygotowawczych do poświadczenia własnoręczności podpisu osób ubiegających się o poświadczenie własnoręczności podpisu na zeznaniach, oświadczeniach, w tym:
- a) sprawdzanie tożsamości osoby składającej podpis,
 - b) ewentualna pomoc przy spisaniu zeznania,
 - c) dopilnowanie uiszczenia opłat skarbowych,
 - d) po wykonaniu w/w czynności przedstawienie dokumentów do podpisu osobom uprawnionym i wpisanie sprawy do rejestru,
- 16) prowadzenie zapisów na użytkowanie sali narad urzędu,
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika referatu, wójta, zastępcy wójta, sekretarza.

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;
- h) klauzula o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000 z późn. zm.)”.

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie dziesięciu dni, od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (do dnia 17 grudnia 2018 r.) 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. obsługi sekretariatu wójta) Urzędu Gminy Lubicz w Referacie Organizacyjnym. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

W listopadzie 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.