

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5/2022
Burmistrza Gminy i Miasta Kozięglowy
z dnia 12 stycznia 2023 r.

Ogłoszenie
o naborze w Urzędzie Gminy i Miasta Kozięglowy, Plac Moniuszki 14, 42-350 Kozięglowy w Referacie
Organizacyjnym na stanowisko Podinspektora ds Obsługi Sekretariatu Burmistrza

Kandydatem na stanowisko Podinspektora ds Obsługi Sekretariatu Burmistrza może być osoba spełniająca niżej wymienione wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) doświadczenie zawodowe – co najmniej roczny staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku biurowym,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) Dobra umiejętność obsługi komputera;
- 3) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

3. Zakres zadań na stanowisku:

W zakresie Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu Burmistrza

1. Prowadzenie Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
2. Rozdzielanie pism wpływających do Urzędu.
3. Prowadzenie rejestru związków i porozumień komunalnych.
4. Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Zamawianie i likwidacja pieczętek i pieczęci (prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci).
6. Prenumerata prasy i wydawnictw urzędowych oraz ich rozdzielanie.
7. Obsługa stanowisk łączności w Urzędzie.
8. Opracowywanie materiałów zleconych przez Burmistrza, przekazywanie ich odpowiednim adresatom i czuwanie nad ich realizacją.
9. Ewidencjonowanie pism Burmistrza i Sekretarza wychodzących z Urzędu.
10. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
11. Gromadzenie i przechowywanie statutów, regulaminów oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie gminnych jednostek organizacyjnych;
12. Organizowanie współdziałania Burmistrza z organami Gminy, organizacjami i jednostkami organizacyjnymi Gminy.
13. Obsługa administracyjna narad Burmistrza z sołtysami.
14. Prowadzenie spraw sołtysów, zebrań wiejskich i rad sołeckich.
15. Wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów samorządu mieszkańców.

16. Prowadzenie: ewidencji osobowej i ewidencji zwolnień lekarskich, rozliczanie czasu pracy, prowadzenie rejestru delegacji pracowników Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy oraz spraw stażystów i praktykantów.

17. Przygotowywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego przechowywanych w Sekretariacie oraz u Sekretarza Gminy i Miasta Koziegłowy.

18. Współdziałanie w zakresie Archiwum Zakładowego ze stanowiskiem ds. Obsługi Mieszkańców i Archiwum.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) wynagrodzenie zasadnicze brutto 4 500 zł. plus dodatek stażowy od 5 do 20%;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 4) praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z: interesantami, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy, jednostkami organizacyjnymi Gminy i Miasta Koziegłowy, radnymi, sołtysami, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym.
- 5) miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Koziegłowy, Plac Moniuszki 14, 42-350 Koziegłowy.

5.

Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi umożliwiającymi korespondencję z kandydatem, podpisaną Klauzulą Rekrutacyjną RODO (w załączeniu do ogłoszenia);
- 2) kopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie i staż pracy;
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %

Oferty wraz z dokumentami w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Podinspektora ds Obsługi Sekretariatu Burmistrza” należy składać drogą pocztową lub osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta, 42-350 Koziegłowy, Plac Moniuszki 14 w Biurze Podawczym, w terminie do dnia 25 stycznia 2023r. do godziny 09.00 (liczy się data wpłynięcia ofert do Urzędu, a nie nadania na pocztę). O dopuszczeniu do naboru lub odrzuceniu oferty zainteresowani zostaną poinformowani przez Komisję konkursową. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Burmistrz Gminy i Miasta Koziegłowy zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Informacji o naborze udziela Krzysztof Bąk – Sekretarz Gminy i Miasta Koziegłowy tel. 34/3141219 w 107 lub w 115.


BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Jacek Ślęczyński