

**Burmistrz Łobzenicy**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**podinspektora ds. obsługi sekretariatu**  
**w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku administracja.
7. Staż pracy co najmniej 3 lata, w tym 2 lata pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań.
3. Biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
4. Wysoka kultura osobista.
8. Obowiązkowość, dokładność, komunikatywność.
9. Odporność na stres.
10. Umiejętność realizacji równoległej kilku procesów.
11. Umiejętność pracy w zespole.
12. Umiejętność radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.
13. Znajomość języków obcych – mile widziana.
14. Prawo jazdy kat. B.

**III. Zakres zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w tym rejestrowanie korespondencji kierowanej do Burmistrza, Urzędu oraz jej rozdzielanie i przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy, pośredniczenie w wewnętrznym obiegu dokumentów zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
2. odbieranie i przekazywanie na stanowiska poczty elektronicznej, w tym z urzędowej skrzynki EPUAP,
3. wysyłanie korespondencji i przesyłek na zewnątrz,
4. obsługa połączeń telefonicznych kierowanych do sekretariatu Urzędu,
5. obsługa interesantów m. in. poprzez udzielanie informacji o zadaniach realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy w urzędzie oraz przyjmowanie wniosków, podań,

6. uzgadnianie i prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
7. obsługa tablicy obwieszczeń w Urzędzie w tym przyjmowania i wywieszania pism sądowych, komorniczych,
8. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli, sporządzanie testamentu allograficznego,
9. obsługa i protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
10. realizacja zadań związanych z organizacją spotkań, konferencji, uroczystości,
11. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrem i Zastępcą Burmistrza bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
12. prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz ich nadzór i koordynowanie właściwego i terminowego rozpatrywania,
13. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
14. prowadzenie rejestru oraz wydawanie delegacji służbowych,
15. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,
16. prowadzenia spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego tj. ewidencjonowanie wyjazdów, rozliczenie paliwa,
17. prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez Burmistrza w ramach Referatu Organizacji i Promocji,
18. prowadzenie rejestru petycji,
19. prowadzenie rejestru szkoleń,
20. prowadzenie rejestru usterek,
21. przygotowywanie zarządzeń związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy,
22. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
23. zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i pieczętek urzędowych,
24. zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości oraz prowadzenie ewidencji ich wydania,
25. prenumerata czasopism na potrzeby pracowników Urzędu,
26. przygotowywanie dokumentacji ze swojego stanowiska do archiwum urzędu, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
27. realizacja zadań obrony cywilnej i obronności kraju wynikających z zakresu działania swojego stanowiska pracy,
28. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Kierownika Referatu Organizacji i Promocji.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica.
2. Praca w budynku urzędu - parter.
3. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do internetu. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy powyżej 4 godzin.
4. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2018 r.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

6. Inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).”

Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczone przez aplikującego za zgodność z oryginałem.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 27 kwietnia 2018 r. do godz. 15:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.”

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica, w godzinach pracy urzędu,  
- lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

Łobzenica, dnia 17 kwietnia 2018 r.

**BURMISTRZ**  
*Piotr Łosoś* (2)