

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA ŁASZCZOWA**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów
- II. Stanowisko urzędnicze: Stanowisko pracy do spraw kancelaryjnych i kadrowych .
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) co najmniej 2 lata stażu pracy potwierdzone świadectwami pracy,
 - 7) umiejętność obsługi komputera.
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
Dodatkowe wymagania od kandydatów:
- 1) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX, lub pokrewnego,
 - 2) umiejętność obsługi systemu E-Obieg lub pokrewnego,
 - 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
 - 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
 - 4) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy oraz pracy pod presją czasu,
 - 5) umiejętność obsługi komputera,
 - 7) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Kodeks pracy,
 - Karta Nauczyciela,
 - o finansach publicznych
- V. Zadania wykonywane na stanowisku:
1. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji.
 2. Obsługa techniczno-biurowa narad Burmistrza.
 3. Obsługa urządzeń łączności Urzędu, w tym urządzeń faksowych.
 4. Prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek urzędowych oraz ich zamawianie i nadzór nad ich przechowywaniem.
 5. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych pracowników Urzędu.
 6. Prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych.
 7. Obsługa sekretariatu Burmistrza.
 8. Realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Urzędu, a w szczególności – prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników

- Urzędu, kierowników jednostek podległych oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, programów specjalnych.
9. Przygotowywanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
 10. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych – prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów.
 11. Prowadzenie spraw z zakresu spraw zdrowotnych pracowników.
 12. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w administracji samorządowej.
 13. Współpraca w zakresie kompletowania dokumentacji wniosków emerytalnych i rentowych pracowników.
 14. Współpraca z organami zajmującymi się sprawami bezrobotnych i ich aktywizacją.
 15. Prowadzenie archiwum zakładowego.
 16. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza.
 17. Prowadzenie biblioteki podręcznej dla potrzeb Urzędu.
 18. Prowadzenie regulaminów wewnętrznych Urzędu, ewidencji delegacji oraz wyjazdów w sprawach służbowych i prywatnych.
 19. Organizowanie szkoleń bhp dla pracowników Urzędu.
 20. Zlecenie prac inżynierskich.
 21. Sporządzanie sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.
 22. Prowadzenie obsługi techniczno – biurowej samorządu w Łaszczowie – Kolonii, a w szczególności:
 - a. utrzymywanie stałych kontaktów z organami samorządu mieszkańców oraz uczestnictwo w zebraniach,
 - b. obsługa techniczno – kancelaryjna, doradztwo w projektowaniu uchwał oraz planów finansowo – rzeczowych przedkładanych Radzie Gminy,
 - c. przekazywanie protokołów z odbytych zebrań wraz z wnioskami na stanowisko pracy ds. samorządowych i organizacyjnych
 23. Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

VI. Warunki pracy:

- Pełny wymiar czasu pracy,
- Miejsce pracy : Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów,
- Praca przy komputerze, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantem oraz współpraca z innymi komórkami i jednostkami Urzędu Miejskiego.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 2) CV (życiorys zawodowy) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany i opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie klauzulą informacyjną”

- 3) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z skarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 8) oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miejski w Łaszczowie (klauzula stanowi załącznik do ogłoszenia, oświadczenie do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Łaszczowie ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko pracy do spraw kancelaryjnych i kadrowych” do dnia 27 kwietnia 2022 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W marcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łaszczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

BURMISTRZ

.....
Aleksandra Pietrasz