

Łaszczów, 11 lipca 2016 r.

**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) co najmniej dwa lata stażu pracy w administracji samorządowej
 - 6) wykształcenie wyższe
 - 7) umiejętność obsługi komputera
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
- 1) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX, lub pokrewny
 - 2) prawo jazdy kategorii B.
 - 3) preferowany kierunek studiów: administracja
- V. Zadania wykonywane na stanowisku:
1. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji.
 2. Obsługa techniczno-biurowa narad Burmistrza.
 3. Obsługa urzędzeń łączności Urzędu, w tym urzędzeń 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. Prowadzenie ewidencji zbioru aktów prawnych (Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich).
 8. Obsługa sekretariatu Burmistrza.
 9. 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.
 10. Przygotowywanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
 11. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych – prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów.
 12. Prowadzenie spraw z zakresu spraw zdrowotnych pracowników.
 13. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w administracji samorządowej.
 14. Współpraca w zakresie kompletowania dokumentacji wniosków emerytalnych i rentowych pracowników.
 15. Współpraca z organami zajmującymi się sprawami bezrobotnych i ich aktywizacją.

16. Prowadzenie archiwum zakładowego.
17. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza.
18. Prowadzenie biblioteki podręcznej dla potrzeb Urzędu.
19. Prowadzenie regulaminów wewnętrznych Urzędu, ewidencji delegacji oraz wyjazdów w sprawach służbowych i prywatnych.
20. Organizowanie szkoleń bhp dla pracowników Urzędu.
21. Zlecanie prac introligatorskich.
22. Prowadzenie kompleksowej obsługi Urzędu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
23. Realizacja zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
24. Sporządzanie sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie)
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

VII. 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 26.07.2016 r.

BURMISTRZ
mgr Cezary Girgiel
