

Łaszczów, dnia 11 marca 2025 r.

OGŁOSZENIE BURMISTRZA ŁASZCZOWA

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. kancelaryjnych

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów.
- II. Stanowisko urzędnicze: referent ds. kancelaryjnych.
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 1. obywatelstwo polskie,
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 4. nieposzlakowana opinia,
 5. wykształcenie co najmniej średnie,
 6. staż pracy co najmniej 1 rok,
 7. umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet Office).
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 1. znajomość aktów prawnych z zakresu administracji publicznej, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenie Prezesa Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
 2. umiejętność pracy w zespole,
 3. umiejętność planowania i organizacji pracy,
 4. samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie,
 5. umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pracy pod presją czasu oraz z trudnym klientem,
 6. dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie,
- V. Zadania wykonywane na stanowisku:
 1. obsługa interesantów w zakresie: wydawania i przygotowywania druków, wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków i przesyłek awizowanych,
 2. udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw i strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie,
 3. udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie gminy oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy,
 4. wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności odbiór przesyłek listowych i innych, adresowanych i dostarczanych do Urzędu,
 5. rejestracja przesyłek w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
 6. dekretacja i rozdzielanie korespondencji w uzgodnionym zakresie,
 7. ewidencja i wysyłka korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 8. udostępnianie materiałów instruktażowych i promocyjnych Gminy,
 9. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich

- kontaktów z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie danej sprawy,
10. aktualizacja oferty Urzędu Miejskiego w Łaszczowie,
 11. obsługa skrzynki podawczej e-PUAP,
 12. obsługa skrzynek mailowych,
 13. współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 14. sporządzanie pism dotyczących spraw ogólnych Urzędu,
 15. prowadzenie ewidencji zakupionych książek do celów służbowych,
 16. obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 17. prowadzenie ewidencji przeprowadzanych kontroli zewnętrznych (NIK, RIO, Prokuratura, Wojewoda) itp.,
 18. prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznej,
 19. aktualizacja tablicy ogłoszeń,
 20. przestrzeganie tajemnicy służbowej i zapewnienie ochrony danych osobowych,
 21. przestrzeganie dyscypliny pracy,

VI. Warunki pracy:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. miejsce pracy: Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów,
3. praca przy komputerze, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantem oraz współpraca z innymi komórkami i jednostkami Urzędu Miejskiego.

VII. Wymagane dokumenty (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem):

1. życiorys (CV - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i staż pracy,
3. zaświadczenia i świadectwa pracy,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
5. oświadczenie o stanie zdrowia,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych .
9. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne).

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 21 marca 2025 roku** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie pokój nr 10 (sekretariat) do godz. 15:30 lub przesłać pocztą na adres: ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. kancelaryjnych.” (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Łaszczowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

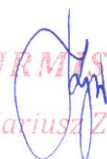
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)*” oraz podpisane czytelnie.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W lutym 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łaszczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

X. Uwagi:

1. konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Łaszczowa,
2. o dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
3. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://umlaszczow.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łaszczowie, przy ul. Chopina 14.


BURMISTRZ
Mariusz Zając

