

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ ŁAZ

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

Inspektor ds. Ogólnoadministracyjnych

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Łazach
42 - 450 Łazy, ul. Traugutta 15

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. Ogólnoadministracyjnych

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) udokumentowane wykształcenie wyższe,
- e) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) znajomość organizacji pracy i obiegu dokumentów w urzędzie,
- c) znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy w tym kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, Statutu Gminy Łazy, regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łazach,
- d) umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych pakietu MS Office i Open Office - w stopniu bardzo dobrym,
- e) sumienność, operatywność, zaangażowanie i odpowiedzialność,
- f) wysoka kultura osobista, uprzejmość,
- g) umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów,
- h) umiejętność sprawnego i skutecznego komunikowania się z interesantami,
- i) prawo jazdy kat B oraz dostępność prywatnego samochodu do wykorzystania w celach służbowych,
- j) dobra organizacja pracy,
- k) samodzielność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie Biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej Rady Miejskiej w Łazach,
- b) praca w programie E-Sesja,
- c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady oraz jej komisji,
- d) protokołowanie obrad sesji Rady Miejskiej w Łazach,
- e) protokołowanie obrad komisji Rady Miejskiej w Łazach,
- f) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Łazach,
- g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- h) przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji Burmistrzowi i czuwanie na ich terminowym załatwieniu,
- i) opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie organom nadzoru (w tym Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Wojewodzie Śląskiemu),
- j) przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
- k) praca w programie Legislator,
- l) przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów,
- m) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady Miejskiej w Łazach,
- n) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łazach,
- o) współpraca z Sołtysami,
- p) udział w przygotowaniu wyborów sołtysów oraz rad sołeckich
- q) praca w systemie EZD,
- r) ewidencjonowanie wydatków budżetowych Gminy w systemie informatycznym w zakresie działalności Wydziału.
- s) wykonywanie czynności administracyjno-technicznych w Biurze Obsługi Interesanta tut. urzędu.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce pracy – Urząd Miejski w Łazach ul. Traugutta 15,
- c) praca wymagająca kontaktów bezpośrednich i telefonicznych z interesariuszami ,
- d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- e) pierwsza umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

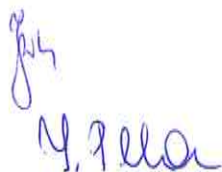
1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łazach nie przekroczył 6 %.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13 a ust.2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - podpisany własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys zawodowy podpisany własnoręcznym podpisem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- i) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
- k) podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać lub dostarczyć na adres:

Urząd Miejski w Łazach, ul. Traugutta 15 42-450 Łazy w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. Ogólnoadministracyjnych” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **09.03.2022 r** (decyduje data wpływu). **Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Łazach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.** Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.lazy.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Łazach.


M. Pella


BURMISTRZ
mgr Maciej Kaczyński