

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 3-letni staż pracy,
- f) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej
- b) znajomość aktów prawnych dotyczących w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o petycjach, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- d) umiejętność redagowania pism,
- e) umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów,
- f) umiejętność sprawnego i skutecznego komunikowania się z petentami,
- g) sumienność, zaangażowanie i odpowiedzialność,
- h) wysoka kultura osobista, uprzejmość,
- i) dobra organizacja pracy i samodzielność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków i czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi,
- b) Prowadzenie rejestru petycji i czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi,
- c) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi,
- d) Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki,
- e) Wykonywanie czynności związanych z należytym funkcjonowaniem Biura Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Łazach,

f) Transkrypcja nagrań z posiedzeń Ray Miejskiej w Łazach.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce pracy – Urząd Miejski w Łazach ul. Traugutta 15, Wydział Ogólnoadministracyjny, budynek bez windy,
- c) praca wymagająca kontaktów bezpośrednich i telefonicznych z petentami,
- d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łazach przekroczył 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - podpisany własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys zawodowy- podpisany własnoręcznym podpisem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni *(według wzoru załączonego do niniejszego ogłoszenia)*,
- d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) lub inne dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenia zawodowego,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach- jeżeli kandydat posiada takie dokumenty,
- g) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadanych obywatelstwie polskim,
- h) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) podpisane i opatrzone datą oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- k) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- l) podpisane oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych *(według wzoru załączonego do niniejszego ogłoszenia)*.

W przypadku, gdy wymagane dokumenty są wystawione na inne nazwisko należy dołączyć dokument potwierdzający zmianę nazwiska.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Łazach, ul. Traugutta 15 42-450 Łazy lub dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Łazach w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. ogólnoadministracyjnych**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **07.02.2025 r. do godz.13.00** (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.

Przystępujący do konkursu nie ma roszczenia o nawiązanie stosunku pracy, zaś konkurs może zakończyć się także bez wyboru żadnego z kandydatów