

ZARZĄDZENIE Nr 0050. 82.2018
BURMISTRZA CZERWIĘSKA
z dnia 06 sierpnia 2018 roku

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko podinspektora w referacie organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r poz. 1260) zarządza się, co następuje:

§ 1.Ogłasza się nabór na stanowisko podinspektora w referacie organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko podinspektora w referacie organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku w składzie:

- Przewodniczący Komisji - Małgorzata Kuźniar
- członek Komisji - Paweł Wikiera
- członek Komisji - Tomasz Zbieski

§ 3.Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 20 sierpnia 2018 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.

M.K.

BURMISTRZ
Piotr Iwanus

O G Ł O S Z E N I E

BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk ul. Rynek 25
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - Podinspektor w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku
- III. WYMIAR ETATU** - 1 etat
- IV. WYMAGANIA**

1. NIEZBĘDNE

- 1) Ma obywatelstwo polskie.
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Ukończyła wyższe studia I lub II stopnia
- 5) Posiada co najmniej 6 miesięczną praktykę zawodową na stanowisku - obsługa sekretariatu w jednostce budżetowej

2. DODATKOWE

- 1) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy.
- 2) Znajomość komputerowych programów pakietu MS Office oraz umiejętność szybkiego uczenia się.
- 3) Odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
- 4) Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność.
- 5) Prawo jazdy min. Kat. „B”.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) Przyjmowanie i rejestracja, rozdział oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- 2) Obsługa kancelaryjno- biurowa Burmistrza Czerwieńska.
- 3) Przyjmowanie, odbieranie , wysyłanie poczty elektronicznej sekretariatu Urzędu oraz ePUAP.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych oraz współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej z zakresie telefonizacji Urzędu oraz obsługa wirtualnej centrali telefonicznej Urzędu.

- 5) Przekazywanie środkom przekazu informacji z pracy Burmistrza i Urzędu.
- 6) Dbłość o aktualność i estetykę wywieszonych materiałów na tablicy informacyjnej przy sekretariacie.
- 7) Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza.
- 8) Dokonywanie zakupów na potrzeby sekretariatu.
- 9) Wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 10) Organizowanie interesantom możliwości kontaktu z Burmistrzem lub kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 11) Udzielanie interesantom informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie.
- 12) Prowadzenie rejestru faktur.
- 13) Prowadzenie książki kontroli w Urzędzie.
- 14) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 15) Udział w codziennym sprawdzaniu łączności w ramach radiowej sieci zarządzania Starosty Zielonogórskiego oraz Lubuskiej Sieci Współdziałania w godzinach od 08:30 do 08:50 (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i dni świątecznych)
- 16) Przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza oraz organizowanie szkoleń, seminariów, konferencji, innych uroczystości w Urzędzie (sala, sprzęt, zaproszenia, zaopatrzenie itp.)
- 17) Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z funduszem sołeckim i współpraca z tym zakresem z sołtysem, radą sołecką.
- 18) Weryfikacja wniosków sołectw Gminy w sprawie przeznaczenia środków z funduszu sołeckiego
- 19) Wykonywanie innych czynności i prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie pierwsze piętro, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1,2 i 3 powinny zawierać **podpisana** klauzulę „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260)*”

Termin składania ofert: **do dnia 17 sierpnia 2018 r. do godz.12.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk
Ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w referacie organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku”** w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres ugim@czerwiensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwiensku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwiensk/