URZĄD GMINY
07-437 Łyse, ul. Ostrołęcka 2
woj. mazowieckie tel./fax 29 772 50 27
e-mail: ug_lyse@wp.pl

Łyse, dnia 07.11.2019r.

OŚK.2110.3.2019

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.*) ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko pracy do spraw kancelaryjno - technicznych w Urzędzie Gminy Łyse.

Opis stanowiska pracy:

1. Nazwa i adres jednostki – Urząd Gminy w Łysych, ul. Ostrołęcka 2, 07-437 Łyse.
2. Określenie stanowiska – stanowisko pracy do spraw kancelaryjno - technicznych.
3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:
- wykształcenie wyższe
- staż pracy - minimum 5 lat, w tym co najmniej 2 lata w administracji publicznej jako pracownik biurowy,
- prawo jazdy kat. B,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

b) dodatkowe:
- kursy i szkolenia związane z działalnością samorządową,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność sprawnej i efektywnej pracy w zespole,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy ordynacja wyborcza, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy Kodeks cywilny
- zdolność podejmowania decyzji i odporność na stres,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- znajomość języka obcego – angielski bądź niemiecki.

Zakres zadań:

1) administrowanie budynkiem Urzędu oraz gospodarka lokalami biurowymi Urzędu zgodnie z dyspozycją Wójta,
2) prowadzenie spraw inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących budynku Urzędu,
3) wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji prac biurowych w Urzędzie,
4) prowadzenie spraw związanych z zaspakajaniem potrzeb komunikacyjnych i przewozowych Urzędu,
5) techniczne zabezpieczenie stałych i doraźnych dyżurów ustalonych przez Wójta,
6) prowadzenie biblioteki urzędowej, archiwum zakładowego oraz spraw poligrafii i łączności telefonicznej,
7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, pieczęciami itp.,
8) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
9) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrony mienia Urzędu,
10) prowadzenie spraw z zakresu wypadków przy pracy.
11) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną,
12) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta,
13) obsługa sekretariatu Wójta,
14) prenumerata wydawnictw prawnych i czasopism,
15) prowadzenie ewidencji artykułów i notatek opublikowanych w prasie mających znamiona skargi, wniosku lub listu,
16) przygotowanie niezbędnych informacji dla Biuletynu Informacji Publicznej.

Warunki pracy na stanowisku oraz wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Praca w budynku 2-pietrowym, budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na II piętrze budynku.
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych i uciążliwych warunków pracy.
3. Czas pracy – pełen etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. Okres zatrudnienia - 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku). Wynagrodzenie ustala Wójt Gminy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łyse.
5. Praca wymaga wysiłku umysłowego, polega na bezpośrednim kontakcie z klientami.
6. Praca biurowa, obejmuje również wyjazdy i pracę w terenie.

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%

Wymagane dokumenty:

1. Podanie.
2. Curriculum vitae (z wyszczególnieniem zdobytego doświadczenia zawodowego i osiągnięciami)
3. Odpis dyplomu ukończenia studiów, zaświadczenia o odbytych kursach i szkoleniach.
4. Dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Ewentualne referencje.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 22 listopada 2019 r. (włącznie) do godz. 14:00 listownie lub osobiście w Urzędzie Gminy w Łysych, ul. Ostrołęcka 2, 07-437 Łyse, pokój nr 110 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy – stanowisko pracy ds. kancelaryjno - technicznych".

Oferty powinny zawierać podpisane przez kandydata oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO))."

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Zastrzega się prawo do przedłużenia okresu składania ofert.

Postępowanie kwalifikacyjne.

Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna dokona porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie internetowej: www.gminalyse.pl

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia końcowego postępowania kwalifikacyjnego.

Końcowe postępowanie kwalifikacyjne obejmować będzie:

- egzamin kwalifikacyjny,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (029)7725027 wew. 28 bądź wew. 36.

WÓJT

mgr Grzegorz Fabiszewski