

**ZARZĄDZENIE NR 0050.42.2015
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 24 lutego 2015 r.**

**w sprawie naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art.11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Postanawiam ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądku-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Sebastian Łukasiewicz
Data	24.02.2015 r.

**BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój
ul. Rynek 31
57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. obsługi sekretariatu
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

- niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Co najmniej 2 letni staż pracy;
- 3) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi sekretariatu;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych;
- 5) Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie może toczyć się wobec kandydata postępowanie karne;
- 6) Obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 7) Znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym;
- 8) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 6) Nieposzlakowana opinia;
- 7) Cechy osobowości: terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, umiejętność stosowania przepisów prawa, dyskrecja, lojalność.

- dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe związane z obsługą sekretariatu, preferowane w samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) Znajomość następujących przepisów:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 ze zm.);
 - b) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.);
 - c) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.z 2014 r., poz.782 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.);
- 3) Umiejętność redagowania pism;
- 4) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 5) Pożądane cechy: odporność na stres, sumienność, dyspozycyjność, kreatywność, terminowość, samodzielność, wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa kancelaryjno – biurowa Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza;
- 2) Organizowanie konferencji i spotkań z udziałem Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza,
- 3) Obsługa organizacyjna przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza;
- 4) Prowadzenie i nadzór nad aktualnością ewidencji i rejestrów prowadzonych przez sekretariat (m.in. listy obecności, sporządzanie i ewidencja podróży służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, rejestr ogłoszeń, rejestr telefonicznych rozmów prywatnych pracowników, ewidencja pobrania i zdania kluczy do pomieszczeń Urzędu, ewidencja zwolnień lekarskich) ;
- 5) Pełnienie funkcji redaktora BIP - publikowanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 6) Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu;
- 7) Prowadzenie gminnego rejestru instytucji kultury;
- 8) Administrowanie ogólną tablicą ogłoszeń w Urzędzie, wraz z prowadzeniem rejestru ogłoszeń oraz korespondencji dotyczącej wywieszanych ogłoszeń.

4. Informacja o warunkach pracy

- 1) Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin;
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30;
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 5) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Zarządzeniem Nr 0050.140.2014 Burmistrza Łącka-Zdroju z dnia 13 sierpnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu styczniu 2015 r. mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV), z aktualnym numerem telefonu;
- 3) Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 ze zm.)*;
- 4) Kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości;
- 5) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie i kwalifikacje;
- 6) Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy);
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);
- 9) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;

- 10) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. obsługi sekretariatu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.);
- 12) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 6 marca 2015r. (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu e-PUAP lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

„NABÓR NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl/>, w dziale: Praca w Urzędzie Miasta i Gminy, zakładka: Ogłoszenia o naborze pracowników samorządowych.

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela:

Sekretarz Gminy - Anna Chilicka – e-mail: sekretarz@ladek.pl, tel. (74) 811-78-50

** Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu oraz w Biurze Obsługi Klienta Urzędu*