



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcze ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Młodszy Referent
ds. kancelaryjnych
w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
5. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) **wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

 - a) jest obywatelem polskim,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - e) posiada wykształcenie co najmniej średnie,
 - f) posiada ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I lub II stopnia
 - 2) **wymagania dodatkowe:**
 - a) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym
 - instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - b) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
 - c) doświadczenie na stanowisku przy wykonywaniu prac kancelaryjnych i archiwalnych.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie, rejestracja i dystrybucja korespondencji na komórki merytoryczne.
- 2) Przygotowanie do ekspedycji korespondencji wychodzącej z urzędu.
- 3) Obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych i kompleksowych informacji interesantom w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne, zapewnienie pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy, wniosków itp.
- 4) Przyjmowanie składanych dokumentów, ich weryfikacja pod względem kompletności i poprawności, udzielanie merytorycznej pomocy mającej na celu usuwanie braków w dokumentacji.
- 5) Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu mająca na celu systematyczne podnoszenie wiedzy merytorycznej pracowników Biura Obsługi Interesanta oraz jakości obsługi interesantów.
- 6) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego podczas usprawiedliwionej nieobecności archiwisty, w tym w szczególności:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad aktami oraz prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowywania ich do przekazania archiwum zakładowego.
 - b) przejmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz prowadzenie ścisłej ewidencji w tym zakresie.
 - e) przekazywanie materiałów archiwalnych (akt. A) do archiwum państwowego.
- 7) Wykonywanie zadań z zakresu działalności gospodarczej podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za w/w zadania.
- 8) Potwierdzanie profilu zaufanego.
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku, natomiast brak jest w budynku windy na piętro. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopia zaświadczenia o ukończeniu kursu kancelaryjno – archiwalnego potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 6) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Młodszy referent ds. kancelaryjnych” w terminie do **dnia 14 września 2022 r. godz. 16.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu, ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).
Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.
Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 777-52-58; e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl

z up. Burmistrza

/-/ Waldemar Jan Banaszek
Zastępca Burmistrza

*Druki do pobrania na stronie www.bip.tluszcz.pl w zakładce *Tablica ogłoszeń/Oferty pracy*.