



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
**Podinspektor ds. obsługi
Biura Burmistrza
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 wyższe,
- f) posiada co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej dwa lata w jednostkach samorządu terytorialnego.

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,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 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) wysoka kultura osobista, odporność na stres.

66. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu a w szczególności obsługa Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.
2. Organizowanie uroczystości i spotkań Burmistrza.
3. Przygotowywanie spotkań okolicznościowych organizowanych w urzędzie.
4. Przyjmowanie połączeń telefonicznych przychodzących do Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.
5. Prowadzenie zaopatrzenia spożywczego na potrzeby sekretariatu Burmistrza.
6. Prowadzenie zaopatrzenia socjalnego, materialno – technicznego na cele administracyjne oraz ich ewidencja.
7. Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem materiałów biurowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, rejestrowaniem, przechowywaniem używaniem pieczęci urzędowych.
9. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie tradycyjnego i elektronicznego obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie, w szczególności: rozdzielanie korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie z naniesioną dekretacją,
10. Koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem interesantów przez Burmistrza.
11. Prowadzenie rejestru przyjęć interesantów oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
12. Prowadzenie ewidencji podróży służbowych.
13. Rejestrowanie dokumentów księgowych w systemie elektronicznym obowiązującym w urzędzie.
14. Publikowanie ogłoszeń sądowych.
15. Prenumerata i rozdzielnictwo wydawnictw urzędowych, czasopism i publikacji specjalistycznych.
16. Prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami przewodniczących rad osiedlowych, sołtysów oraz działalnością sołectw.
17. Terminowe prowadzenie kart drogowych osobowego samochodu służbowego.
18. Prowadzenie rejestru kart drogowych floty samochodowej należącej do urzędu.
19. Systematyczne wprowadzanie do systemu informatycznego faktur dekretowanych do Wydziału Organizacyjnego.
20. Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej, tj. ustalanie i potwierdzanie terminów akcji zdrowotnych na terenie gminy Tłuszcz (mammobus, krwiobus, osteobus itp.), wsparcie prac przy opiniowaniu projektów programów polityki zdrowotnej kierowanych do gminy Tłuszcz, wsparcie prac przy tworzeniu i realizacji programów zdrowotnych, wsparcie prac związanych z dotacjami na rzecz publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
21. Bieżące aktualizowanie tabliczek przydrzwiowych: nazwiska i stanowiska Pracowników urzędu.

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 (świadcstwo, dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy potwierdzone za zgodność przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy

- 6) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 7) 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 Podinspektor ds. obsługi Biura Burmistrza” w terminie do **dnia 09 stycznia 2023 r. godz. 14.00** 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

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

Burmistrz Tłuszcza

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