

**Wójt Gminy Nowosolna,
92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1 ogłasza nabór na
stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji**

Liczba lub wymiar etatu: 1.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Warunki pracy:

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody). Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

Wymagania konieczne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe albo wykształcenie średnie z minimum 3 - letnim stażem pracy;
6. znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziana znajomość przepisów prawnych w zakresie instrukcji kancelaryjnej, finansów publicznych,
- umiejętność biegłej obsługi komputera oraz programów biurowych,
- punktualność i dokładność,
- odporność na stres,
- samodzielność i komunikatywność,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- zdolność myślenia analitycznego i abstrakcyjnego,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Zakres zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych m.in.: ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczenie korespondencji oraz przesyłek, wysyłanie korespondencji i przesyłek, przyjmowanie korespondencji, prowadzenie książki korespondencji, przekazywanie korespondencji do dekretacji, sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie, obsługa poczty elektronicznej i ePUAP-u,
- 2) załatwianie pieczęci urzędowych /ustalenie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja/,
- 3) obsługa komputera /pisanie pism/, telefonów, faxu, internetu itp.
- 4) prowadzenie rejestru wpływających faxów,
- 5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 6) przełączanie rozmów telefonicznych,
- 7) udzielanie informacji, kierowanie do właściwego referatu lub stanowiska pracy,
- 8) wydawanie druków i formularzy oraz pomoc przy ich wypełnianiu,
- 9) aktualizacja kart usług i wzorów wniosków, formularzy,

- 10) aktualizacja Katalogu Usług świadczonych przez Urząd Gminy Nowosolna,
- 11) zakup i rozliczanie biletów MPK kupowanych dla potrzeb Urzędu Gminy Nowosolna,
- 12) wywieszanie ogłoszeń na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy Nowosolna i prowadzenie rejestru tych ogłoszeń,
- 13) publikacja materiałów na stronie internetowej gminy Nowosolna i na stronie BIP oraz na portalach społecznościowych gminy,
- 14) wyszukiwanie ofert na materiały i artykuły promocyjne, przygotowywanie zamówień, rozliczanie zamówień,
- 15) prowadzenie rejestru materiałów promocyjnych, nadzór nad magazynem materiałów promocyjnych gminy,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał wraz z załącznikami, obwieszczeń, tekstów jednolitych oraz zarządzeń Wójta przy użyciu oprogramowania stosowanego w Urzędzie Gminy Nowosolna do sporządzania ww. oraz przekazywanie ich w postaci elektronicznej, tożsamej z wersją papierową do pracownika właściwego do spraw obsługi Rady Gminy Nowosolna,
- 17) zastępowanie stanowiska ds. sportu, turystyki i organizacji pozarządowych.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1. należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie, w tym zabezpieczanie, prowadzonych przez siebie akt, dokumentów, pieczęci;
2. prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego;
3. znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów, w szczególności postępowanie zgodne z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
4. przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw;
5. sprawną i uprzejmą obsługę interesantów;
6. przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej;
7. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi;
8. uzupełnianie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji;
9. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
10. posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

Pracownik zobowiązany jest do:

1. podejmowania działań i prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków;
2. wykonywania pracy sumiennie i starannie, przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, p.poz. oraz stosowania się do poleceń przełożonych;
3. realizowania zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. dbania o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia Urzędu;
5. realizowanie zadań zgodnie z powierzonym zakresem czynności;
6. udzielanie interesantom pełnych, rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach.

Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada),
4. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia w przeciągu miesiąca czasu),
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
8. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, CV** powinny być **własnoręcznie** podpisane oraz **opatrzone klauzulą własnoręcznie podpisaną**: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”.

Dokumenty należy składać lub przysyłać do: **14 sierpnia 2018 r. do godz. 17:00** /liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92-703 ŁÓDŹ z dopiskiem na kopercie „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji**”.

Inne informacje: Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 648-41-08. Osoba udzielająca informacji: Elżbieta Kuran.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://nowosolna.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

Zgodnie z rozporządzeniem art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.) oraz innych przepisów szczególnych.


Motr. Szcześniak.
(podpis)