

Wójt Gminy Nowosolna,
92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1 ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. obsługi sekretariatu, turystyki, sportu, ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
archiwum

Liczba lub wymiar etatu: 1.

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

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

Warunki pracy:

Praca na stanowisku związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Wyjazdy w teren (praca w warunkach zmiennych). 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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. wykształcenie średnie lub wyższe,
7. bardzo dobra znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67).

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202).
2. łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
3. umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
4. odporność na stres,
5. rzetelność,
6. wysoki poziom kultury osobistej,
7. znajomość pakietu MS Office,

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
- nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu, turystyki, sportu, ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, archiwum 1

- 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. prowadzenie książki kontroli Urzędu Gminy Nowosolna,
 7. przełączanie rozmów telefonicznych,
 8. udzielanie informacji, kierowanie do właściwego referatu lub stanowiska pracy,
 9. wydawanie druków i formularzy oraz pomoc przy ich wypełnianiu,
 10. aktualizacja kart usług i wzorów wniosków, formularzy,
 11. aktualizacja Katalogu Usług świadczonych przez Urząd Gminy Nowosolna,
 12. prenumerata prasy,
 13. zakup materiałów biurowych i zaopatrywanie pracowników Urzędu Gminy Nowosolna w materiały biurowe,
 14. zakup i rozliczanie biletów MPK kupowanych dla potrzeb Urzędu Gminy Nowosolna,
 15. prowadzenie ewidencji dokonywanych zakupów,
 16. wywieszanie ogłoszeń na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy Nowosolna i prowadzenie rejestru tych ogłoszeń,
 17. opłaty abonamentowe RTV,
 18. publikacja materiałów na stronie internetowej gminy Nowosolna i na stronie BIP,
 19. opracowanie procedury współpracy z organizacjami pozarządowymi, organizowanie konkursu ofert na realizację zadań przez organizacje pozarządowe, przygotowywanie projektów umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań, rozliczanie zadań, tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych, udostępnienie danych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz ochroną danych osobowych, prowadzenie dystrybucji informacji adresowanych do organizacji pozarządowych, współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy przy organizowaniu spotkań, szkoleń, promocji, animowania współpracy z samorządem, ewidencja uczniowskich klubów sportowych, upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w gminie, nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych na terenie gminy, nadzór nad gminnymi obiektami sportowymi, współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi, kierunki i programy rozwoju turystyki i rekreacji na terenie gminy, propagowanie walorów turystycznych gminy, udział w wystawach, targach, konferencjach i szkoleniach o tematyce gospodarczej i turystycznej, organizowanie spotkań i imprez z udziałem podmiotów turystycznych i gospodarczych, współpraca z innymi instytucjami, m.in. Urzędem Marszałkowskim i Wojewódzkim, Polską Agencją Rozwoju Turystyki, współpraca ze stowarzyszeniami turystyki,
 20. archiwizowanie akt urzędu, udostępnianie akt osobom zgłaszającym się po akta, prowadzenie ewidencji wypożyczanych akt, przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum, załatwianie korespondencji dotyczącej archiwum zakładowego, czuwanie na bieżąco nad porządkiem w archiwum zakładowym
 21. współpraca ze stanowiskiem ds. kontroli zarządczej, relacji publicznych, kontaktów z otoczeniem.

Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. CV
2. list motywacyjny,

nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu, turystyki, sportu, ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, archiwum

3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia,
4. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
7. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. 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),
9. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
10. 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 (Dz. U. z 2014 r. poz.1202.),
11. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny i 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 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 r. poz. 1202)”.

Dokumenty należy składać lub przysyłać do: **26 czerwca 2015 r.** /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 – ds. obsługi sekretariatu, turystyki, sportu, ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, archiwum”.

Inne informacje: Kandydaci spełniający wymogi 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.

z up. WÓJTA
Janina
Sławomir Jasziński
Sekretarz Gminy