

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Bełżyc ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bełżycach ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce.

Stanowisko – ds. obsługi sekretariatu

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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 %.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- praca w budynku: ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce,
- pełny wymiar czasu pracy.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie min. średnie,
- 5) co najmniej 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku związanym z obsługą sekretariatu w jednostkach administracji samorządowej,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera (m in. pakiet MS Office, LibreOffice, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- 8) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych,

o ochronie informacji niejawnych, o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, kodeksu cywilnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień związanych ze strukturą organizacyjną urzędu, funkcjonowaniem administracji samorządowej, instrukcją kancelaryjną,
- 2) komunikatywność, umiejętność współpracy, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdolność radzenia sobie z sytuacjami stresowymi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

1) W zakresie spraw kancelaryjnych:

- a) prowadzenie sprawnego obiegu dokumentów,
- b) zapewnienie właściwej obsługi interesantów w urzędzie,
- c) obsługa kancelaryjna kierownictwa urzędu,
- d) obsługa sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza,
- e) obsługa przyjęć interesantów przez burmistrza oraz zastępcę burmistrza,
- f) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w urzędzie,
- g) podawanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń: obwieszczeń, zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez burmistrza oraz dokumentów zewnętrznych przesyłanych do urzędu celem doręczenia zastępczego,
- h) prenumerowanie prasy dla potrzeb urzędu,
- i) wykonywanie usług poligraficznych i pobieranie opłat,
- j) administrowanie salą konferencyjną,
- k) prowadzenie rejestru skarg, odwołań oraz zażaleń,
- l) prowadzenie książki kontroli,
- m) przyjmowanie, wysyłanie i doręczanie korespondencji,
- n) obsługa centrali telefonicznej sekretariatu,
- o) obsługa systemu służącego do łączności z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim oraz Starostwem Powiatowym w Lublinie,
- p) archiwizacja i przechowywanie dokumentacji wykonanej w trakcie pracy.

2) W zakresie obsługi klienta:

- a) udzielanie klientom informacji o zakresie działalności urzędu i sposobie załatwiania spraw oraz kierowanie ich do właściwych referatów urzędu,
- b) udzielanie informacji o właściwości organów administracji publicznej,
- c) przyjmowanie wniosków klientów do dalszego załatwiania i kierowanie ich do merytorycznych referatów,
- d) wykonywanie kopii dokumentów niezbędnych w celu załatwienia sprawy w urzędzie,
- e) sprawdzanie kompletności składanych wniosków pod względem formalnym,
- f) prowadzenie elektronicznej ewidencji korespondencji.

3) W zakresie spraw administracyjnych:

- a) prowadzenie gospodarki pieczęciami, drukami i formularzami,
- b) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- c) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania sekretariatu.

2. Zadania pomocnicze

- a) współpraca przy organizacji wydarzeń organizowanych przez Gminę Bełżycę oraz jednostki organizacyjne gminy,
- b) uczestnictwo w poczcie sztandarowym podczas uroczystości gminnych.

Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Bełżyc, Zastępcę Burmistrza Bełżyc, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Promocji.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz CV (oba dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem) zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz

Rozporządzeniem 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),

2. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każdej strony) lub inne dokumenty zastępcze w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - każdej strony) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. podpisana przez kandydata karta informacyjna dotycząca bezpośredniego zbierania danych osobowych,
10. adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w terminie do dnia **22 kwietnia 2025 roku do godz. 12.00** należy składać w Biurze Obsługi Klienta (parter, na czas remontu pierwsze

piętro) lub sekretariacie (pokój nr 22) lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres **Urząd Miejski w Beżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Beżyce** w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu – stanowisko w Referacie Organizacyjnym, Spraw Społecznych i Promocji w Urzędzie Miejskim w Beżycach**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Podania wraz z załącznikami osób nie wyłonionych w drodze konkursu, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie są odsyłane kandydatom i są do odbioru w kadrach po zakończeniu naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie przez zainteresowanych będą niszczone.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Beżycach przy ul. Lubelskiej 3 (pok. 28) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (81) 516 27 36.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy informacyjnej tutejszego Urzędu przy ul. Lubelskiej 3.

Joanna Kaznowska
Burmistrz Beżyc