

**URZĄD GMINY KOBYLIN-BORZYMĄ, UL. GŁÓWNA 11, 18-204 KOBYLIN-BORZYMĄ**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Młodszy referent ds. kancelaryjnych i obsługi Rady  
nazwa stanowiska pracy

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o pracownikach samorządowych,
- h) praktyczna znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- i) biegła znajomość komputera (Windows 10, pakiet Microsoft Office, programu Legislator,)

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych.
- b) Predyspozycje osobowościowe (*samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność*),
- c) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- d) Umiejętność korzystania z zasobów internetowych, znajomość programu LEX, SmartDoc.
- e) Umiejętność pracy w zespole

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji,
- 2) Organizacja i obsługa kancelaryjno-biurowa sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji Rady,
- 3) Sporządzanie protokołów, opracowywanie materiałów z obrad, projektów uchwał i zarządzeń Wójta,
- 4) Prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 6) Obsługa techniczna wyborów i narad sołtysów,
- 7) Przygotowywanie, obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 8) Prowadzenie rejestru sesji Rady Gminy,
- 9) Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji,
- 10) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli,

- 11) Prowadzenie rejestru uchwał Rady,
  - 12) Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
  - 13) Prowadzenie sekretariatu - prowadzenie rejestru ilościowego, rejestru przesyłek specjalnego rodzaju, dziennika korespondencji oraz książki depozytowej,
  - 14) Zapewnienie prawidłowej informacji w pomieszczeniach biurowych,
  - 15) Współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami pracy w zakresie obsługi kancelaryjnej,
  - 16) Prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw fachowych,
  - 17) Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
  - 18) Zaopatrywanie w materiały kancelaryjne, biurowe, pieczęcie, konserwacja sprzętu biurowego,
  - 19) Prowadzenie gospodarki, drukami, formularzami oraz ich przechowywanie,
  - 20) Obsługa telefonu, faksu i poczty elektronicznej, (e-Puap, EZD)
  - 21) Przyjmowanie, wysyłanie i zapewnienie obiegu korespondencji urzędowej,
  - 22) Udostępnianie zainteresowanym dokumentów z zakresu działania Rady Gminy, Komisji Rady i Wójta
  - 23) Kontrola terminowości załatwiania skarg i wniosków.
  - 24) W zakresie informacji publicznej:
    - a) Prowadzenie postępowań z zakresu udostępniania informacji publicznej na wniosek,
    - b) Przygotowywanie informacji publicznej do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej, publikowanie i zarządzanie stroną BIP,
  - 25) Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych, stażu absolwenckiego, robót interwencyjnych i publicznych.
  - 26) Wykonywanie czynności związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych, ewidencjonowanie, wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej.
  - 27) Prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
  - 28) Prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - 29) Przygotowywanie i przesyłanie sprawozdań do GUS,
  - 30) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Kobylin-Borzymy ul. Główna 11
  - b) Wymiar czasu pracy 1 etat
  - c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
  - d) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie
  - e) praca w godzinach: poniedziałek 8:00 – 16:00, wtorek - piątek 7:30 -15:30,
5. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV),
  - b) list motywacyjny,
  - c) oryginał kwestionariusza osobowego.
  - d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego).

- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - g) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
  - h) dokumenty poświadczające staż pracy /kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, in./
  - i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
  - j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustalonym wzorem,
  - k) ew. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, lub wysłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy Referent” w terminie do dnia 26.03.2019 r. włącznie, do godziny 11:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [www.kobylinborzomy.biuletyn.net](http://www.kobylinborzomy.biuletyn.net) / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Kobylin-Borzymy dn.14.03.2019 r.

WÓJT  
  
mgr Dariusz Sikorski