

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 15 czerwca 2023 r.

Urząd Gminy w Lubrzy 48-231 Lubrza, ul. Wolności 73

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

podinspektor ds. archiwum zakładowego, promocji oraz zaopatrzenia.

(nazwa stanowiska)

w wymiarze czasu pracy : pełny etat

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe,
- znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164 z późn.zm.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2021 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67, z późn.zm.), Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: kandydat powinien być osobą samodzielną, odpowiedzialną, z łatwością nawiązywania kontaktów, dyspozycyjny, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

1. Zakres wykonywanych zadań:

1. realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym urzędu,
2. prowadzenie archiwum zakładowego,
3. przygotowanie materiałów, danych o gminie do różnych wydawnictw,
4. prowadzenie rejestru zamówień podprogowych,
5. przestrzeganie przepisów prawnych i instrukcji dotyczących funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
6. realizowanie i koordynowanie na zasadach i w trybie określonym w obowiązujących przepisach zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
7. planowanie środków na ochronę przeciwpożarową, w tym na wyposażenie OSP,
8. realizowanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej w zakresie remontów i budowy strażnic, przeciwpożarowych urządzeń wodnych, inicjowanie udziału społecznego w tym zakresie,
9. współpraca z OSP oraz nadzorowanie ich działalności.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Lubrzy,
- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na II piętrze - dojście po schodach, brak windy i podjazdu,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- bezpośredni, intensywny kontakt z interesantami,
- praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami urzędu,
- narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://www.bip.lubrza.opole.pl>,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz staż pracy,
- 5) inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje), kwalifikacjach i umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) podpisaną klauzulę informacyjną wraz ze zgodą które stanowią załącznik do ogłoszenia

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w BIP na stronie internetowej www.bip.lubrza.opole.pl oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się na I piętrze Urzędu Gminy w Lubrzy. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Lubrzy

48-231 Lubrza, ul. Wolności 73

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektor ds. archiwum zakładowego, promocji oraz zaopatrzenia”

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 czerwca 2023 r.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.