

BURMISTRZ STRZELNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Miejski w Strzelnie 88-320 Strzelno ul. dr. J. Cieślewicza 2

2. Wymagania niezbędne kandydata :

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe lub średnie z doświadczeniem pracy na podobnym stanowisku,
- 7) znajomość regulacji prawnych, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, o petycjach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. poz. 67),
- 8) umiejętność obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 8) sumienność,
- 9) obowiązkowość,
- 10) kreatywność,
- 11) dobra postawa etyczna.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy w szczególności:

- 1)** przyjmowanie wniosków w sprawach organizacyjnych Urzędu, mających na celu usprawnienie pracy Urzędu;

- 2) przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza Gminy;
- 3) obsługa kancelaryjno- biurowa Burmistrza i Sekretarza Gminy;
- 4) przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 5) obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza;
- 8) prowadzenie rejestru obecności oraz wyjść służbowych i prywatnych, wpisywanie dni wolnych, urlopów, itp.);
- 9) wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 10) przygotowywanie środków przekazu informacji z pracy Burmistrza, Rady Miejskiej, Urzędu Gminy;
- 11) dbałość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów na tablicy informacyjnej przy sekretariacie;
- 12) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza;
- 13) całość prac związanych z obsługą sekretariatu, a w szczególności:
 - a. dbanie o zakupy na potrzeby sekretariatu;
 - b. obsługa gości i interesantów;
 - c. dbanie i odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 14) organizowanie szkoleń, seminariów, konferencji, innych uroczystości (sala, sprzęt, zaproszenia, zaopatrzenie, itp.);
- 15) obsługa informacyjna świąt państwowych i gminnych oraz wizyt delegacji krajowych i zagranicznych;
- 16) dbałość o estetykę wszystkich tablic informacyjnych oraz o aktualność wywieszanych materiałów (współpraca z poszczególnymi pracownikami odpowiedzialnymi za tablice ze swojego stanowiska pracy);
- 17) obsługa poczty elektronicznej;
- 18) prowadzenie kancelarii „e-urząd”;

5. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin w pięciodniowych tygodniu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) przewidywana data zatrudnienia : maj 2019 r.
- 4) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca na piętrze budynku.

6. Wymagane dokumenty :

- 1) życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,

- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych)
- 7) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 8) kwestionariusz osobowy kandydata na wolne stanowisko,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260),
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach).

7. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy przesyłać na adres : Urząd Miejski w Strzelnie 88-320 Strzelno ul. dr. J.Cieślewicza 2 lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu” w terminie do dnia 30 kwietnia 2019 r. do godz. 16³⁰

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1669) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260)”.

Strzelno , dnia 15 kwietnia 2019 r.

Burmistrz Strzelna

/-/ Dariusz Chudziński