Nabór na stanowisko ds. Kancelaryjnych i Organizacyjnych w wymiarze 1/1 etatu w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie

BURMISTRZ STAWISZYNA
O G Ł A S Z A
nabór na stanowisko **ds. Kancelaryjnych i Organizacyjnych**

w wymiarze **1/1 etatu** w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie

I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie co najmniej średnie;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
7. doświadczenie zawodowe – co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z obsługą administracyjno-biurową;
8. znajomość ustaw: o samorządzie gminny, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego;
9. znajomość instrukcji kancelaryjnej;
10. umiejętność obsługi komputera (minimum pakiet Office), obsługa poczty elektronicznej oraz innych urządzeń biurowych, umiejętność korzystania z zasobów internetowych;
11. dyspozycyjność.

II. Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność,
2. komunikatywność, rzetelność, życzliwość,
3. umiejętność perfekcyjnej organizacji pracy i umiejętność zarządzania czasem,
4. odpowiedzialność,
5. gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
2. organizowanie i dokumentowanie pracy Burmistrza,
3. przygotowywanie i prowadzenie korespondencji zwykłej i okolicznościowej Burmistrza,
4. prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z porozumieniami i umowami partnerskimi z innymi gminami, organizacjami i instytucjami,
5. koordynacja działań w zakresie współpracy zagranicznej Gminy,
6. odbieranie i wysyłanie poczty,
7. rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących do Urzędu oraz przekazywanie ich na poszczególne stanowiska pracy,
8. obsługa urządzeń biurowych,
9. obsługa centrali telefonicznej,

10. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu poza normalnymi godzinami pracy,
11. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza,
12. prowadzenie ewidencji poświadczeń za zgodność z oryginałem i stwierdzenia własnoręczności podpisu,
13. prowadzenie ewidencji ogłoszeń, uaktualnianie tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
14. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
15. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,
16. prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników urzędowych oraz prowadzenie biblioteki Urzędu,
17. prowadzenie spraw związanych z transportem wykorzystywanym na cele Urzędu,
18. prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych,
19. prowadzenie książki wyjść w godzinach pracy,
20. zaopatrywanie w pieczęci urzędowe, prowadzenie ich rejestru oraz ich kasowanie,
21. prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
22. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych,
23. prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy,
24. prowadzenie archiwum zakładowego,
25. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV);
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających:

- staż pracy i zatrudnienie (świadectwa pracy lub inne dokumenty),
- posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń) niepełnosprawność,
- w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;

1. Oświadczenie o niekaralności oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, posiadanym obywatelstwie (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej);

V. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin 11.01.2018 r. do godz. 15.00;
2. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kancelaryjnych i Organizacyjnych**” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn;
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

VI. Inne informacje:

1. W ofercie należy podać: dane kontaktowe, adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu. Kandydaci zakwalifikowani, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej e-mailem lub telefonicznie;
2. Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę oraz własnoręczny i czytelny podpis;
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

www.stawiszyn.pl;

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;

Stawiszyn, 28.12.2017 r.

BURMISTRZ STAWISZYNA

/-/ Justyna Urbaniak