

URZĄD MIEJSKI W JEZIORANACH

Plac Zamkowy 4

11-320 Jeziorany

OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. kancelaryjno – technicznych i obsługi sekretariatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) co najmniej 2 letni staż pracy, w tym co najmniej rok doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów, między innymi:
 - a) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) Instrukcji kancelaryjnej.
- 2) predyspozycje osobowościowe:
Samodzielność, systematyczność, komunikatywność, zdolności analityczne, organizacyjne, odporność na stres. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.
- 3) znajomość obsługi komputera
Obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel, edytora tekstu MS Word, obsługa urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, przygotowywanie okolicznościowej korespondencji,
- 3) organizowanie kontaktów Burmistrza i Zastępcy Burmistrza z organizacjami i instytucjami oraz organami władzy publicznej,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń, obsługa spotkań, narad i uroczystości organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
- 5) obsługa poczty elektronicznej i serwisów internetowych,
- 6) obsługa i prowadzenie rozliczeń związanych z łącznością i telekomunikacją,
- 7) wywieszanie pism, wyroków i obwieszczeń oraz dbałość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów na tablicy informacyjnej,
- 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz kluczy zapasowych,
- 9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, ewidencji kontroli zewnętrznych, ewidencji pieczęci,
- 10) zapewnienie właściwych warunków pracy pracowników Urzędu, m.in. poprzez :
 - a) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
 - b) nadzór nad drobnymi remontami, naprawami oraz konserwacją pomieszczeń w budynku Urzędu oraz urządzeń i instalacji technicznych, sprzętu i wyposażenia biurowego,

- 11) zapewnienie zaopatrzenia Urzędu w energię elektryczną, ciepło, wodę i odbiór nieczystości,
- 12) zaopatrzenie pracowników Urzędu w sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe i kancelaryjne,
- 13) prenumerata prasy i wydawnictw,
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu bhp Urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym, wjazd oraz toalety niedostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), stanowisko pracy na II piętrze,
- 2) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie,
- 3) praca pod presją czasu,
- 4) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł ponad 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na w/w stanowisku,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
- 7) referencje, opinie,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach (www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl).
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach w zakładce „informacje o naborze” „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”,
- 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, pok. 19 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, Plac Zamkowy 4, 11-320 Jeziorany w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych i obsługi sekretariatu**” w terminie do dnia **3 lutego 2020 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu:

- a) po wyżej określonym terminie,
- b) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu,
- c) bez kompletu wymaganych dokumentów,

nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, Plac Zamkowy 4, 11-320 Jeziorany.

Inne informacje:

- a) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
- b) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu powołania zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- c) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby.
- d) Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Jeziorany, dnia 23 stycznia 2020 roku

Burmistrz Jezioran
Maciej Leszczyński

.....
(podpis Burmistrza)