

BURMISTRZ CZYŻEWA
ogłasza nabór na stanowisko
ds. obsługi sekretariatu
w Urzędzie Miejskim w Czyżewie

Wymagania niezbędne dla stanowiska:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) umiejętność redagowania pism i interpretacja przepisów prawa,
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność nawiązywania kontaktu z interesantami,
- 7) komunikatywność,
- 8) sumienność,
- 9) obowiązkowość,
- 10) dyspozycyjność,
- 11) wysoka kultura osobista,
- 12) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.

Zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Obsługa kancelaryjna Urzędu Miejskiego a w szczególności m.in.:
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
 - gromadzenie i właściwe przechowywanie korespondencji Burmistrza;
 - obsługa połączeń telefonicznych;
 - obsługa urządzeń biurowych sekretariatu.
2. Obsługa sekretariatu urzędu a w szczególności m.in.:
 - prowadzenie książki wyjść pracowników urzędu, rejestru delegacji oraz listy obecności;
 - zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i druki;
 - zakup i prenumerata czasopism i wydawnictw;
 - wykonywanie innych czynności związanych z pracą sekretariatu.

3. Organizowanie kontaktów Burmistrza z mieszkańcami.
4. Promocja gminy a w szczególności m.in.:
 - udział w przygotowywaniu i redagowaniu gminnej strony internetowej, BIP oraz gazety lokalnej;
 - obsługa fotograficzna podczas odbywających się uroczystości;
 - prowadzenie dokumentacji fotograficznej i prasowej działalności organów gminy, uroczystości gminnych oraz innych ważnych wydarzeń;
 - aktualizowanie tablicy informacyjnej urzędu.
5. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej oraz samorządu wiejskiego a w szczególności m.in.:
 - przygotowywanie sesji rady miejskiej;
 - przygotowywanie posiedzeń komisji rady miejskiej;
 - prowadzenie rejestru uchwał rady miejskiej;
 - prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w budynku siedzibie Urzędu Miejskiego w Czyżewie przy ul. Mazowieckiej 34, na 1 kondygnacji w pokoju nr 1.

Stanowisko jest przystosowane oraz wyposażone w urządzenia i inne elementy niezbędne do wykonywania pracy biurowej zgodnie z wymaganiami bhp i Kodeksu Pracy.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł 8,3 %

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie - potwierdzone kserokopie,
- 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- 5) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych pozyskanych w procesie rekrutacji przez Urząd Miejski w Czyżewie, ul. Mazowiecka 34, 18-220 Czyżew.

Oferty z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać osobiście w siedzibie urzędu gminy przy ul. Mazowieckiej 34 pok. nr 1, pocztą elektroniczną na adres sekretariat@umczyzew.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Czyżewie 18-220 Czyżew ul. Mazowiecka 34 z

dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko obsługi sekretariatu” w terminie do dnia 04 czerwca 2019 r.

Uwaga:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Czyżewa, ul. Mazowiecka 34 , 18-220 Czyżew. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Czyżewie pod adresem e-mail: iod@umczyzew.pl,
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej: www.umczyzew.pl w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: formularze do pobrania.
3. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
4. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
5. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
6. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.umczyzew.pl w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: ogłoszenia oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czyżewie przy ul. Mazowieckiej 34.
10. Zastrzega się możliwość odstąpienia od naboru bez podania przyczyn.

Burmistrz
Anna Bogucka