

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miasta i Gminy Ostroróg ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. administracyjnych – w wymiarze 3/4 etatu

Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- 5) posiada wykształcenie wyższe: administracja, administracja samorządowa, prawo, prawo administracyjne
- 6) staż pracy minimum 5 lat
- 7) nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy, praca w urzędach obsługi organów administracji publicznej lub jednostek samorządowych będzie dodatkowym atutem,
- 2) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego (m.in. ustawy o samorządzie gminnym i kodeksu postępowania administracyjnego),
- 3) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych w stopniu dobrym (znajomość programu Microsoft Word i Excel),
- 4) samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 5) sumienność, staranność, odpowiedzialność,
- 6) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności.

Podstawowy zakres wykonywanych zadań

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi i Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno technicznych, a w szczególności:
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
 - prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - przygotowywanie i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,
 - obsługa urządzeń biurowych,
 - przygotowywanie materiałów związanych z promocją gminy,
 - przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza,
 - przygotowywanie pism,
 - prowadzenie spraw związanych z działalnością kulturalną i promocją gminy.
- 2) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego, w tym:
 - porządkowanie dokumentacji wewnątrz teczek aktowych,
 - sporządzanie spisów zdawczo odbiorczych.

- 3) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

Informacje dodatkowe:

1. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze, przeważnie praca siedząca.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz kserokopia dowodu osobistego,
- Kopie dyplomu ukończenia szkoły, świadectw pracy oraz posiadanych dodatkowych kwalifikacji, uprawnień,
- Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, że korzysta z pełni praw publicznych, nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,
- oświadczenia kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

Termin składania dokumentów

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze Referent ds. administracyjnych” należy składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg ul. Wroniecka 14, 64-560 Ostroróg w terminie **do dnia 26.01.2018r. do godz. 15³⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Urzędu po dniu 26.01.2018r. nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

URZĘDNIK

mgr Sławomir Szalata