

OGŁOSZENIE

Burmistrz Sulejowa

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- **podinspektor w Referacie Ogólno-Organizacyjnym
Urzędu Miejskiego w Sulejowie**
wymiar czasu pracy 1 etat

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko **podinspektor:**

1. Wymagania niezbędne :

- wykształcenie: wyższe,
- znajomość obsługi komputera – WORD, EXCEL,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej, ustawy Prawo – zamówień publicznych,
- prawo jazdy kat. B,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe :

- umiejętność organizowania pracy własnej,
- biegła obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, faks, skaner),
- doświadczenie związane z pracą w administracji samorządowej.

3. Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Czynności związane z obsługą administracyjną pracy Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
2. Zapewnienie informacji i sprawnej obsługi interesantów.
3. Zamawianie, ewidencjonowanie pieczęci, pieczętek urzędowych, druków i formularzy.
4. Utrzymywanie urządzeń i sprzętu elektronicznego w Urzędzie w pełnej sprawności technicznej poprzez zlecenie konserwacji i napraw.
5. Prowadzenie kart wydatków w ramach przydzielonych środków finansowych oraz sporządzenie sprawozdań i harmonogramu wydatków.
6. Prenumerata czasopism i innych wydawnictw.
7. Prowadzenie spraw związanych z zakupem artykułów biurowych, urządzeń biurowych i artykułów chemicznych.
8. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych.
9. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej.
10. Prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, zgodnie z przepisami prawa.

11. Opisywanie faktur z Ref. OR.
12. Prowadzenie spraw dotyczących: wykorzystania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy i sporządzania listy obecności pracowników.
13. Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa.
14. Organizacja zebrań wiejskich oraz samorządu mieszkańców w mieście.
15. Prowadzenie spraw związanych z organizacją narad z sołtysami.
16. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do Sądów Powszechnych.

4.Wymagane dokumenty :

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- Kserokopia dowodu osobistego.
- Kserokopie świadectw pracy z zakładów pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
- Zaświadczenie o niekaralności lub napisane na podstawie pouczenia o odpowiedzialności karnej oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku podinspektora.
- Referencje lub wykaz trzech osób z adresami i numerami telefonu mogących wystawić opinię o kandydacie.
- Kandydat będący osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym (w związku z art. 13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

/Przypominamy o podpisaniu własnoręcznym podpisem dokumentów i oświadczeń/.

List motywacyjny i szczegółowe CV 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 dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

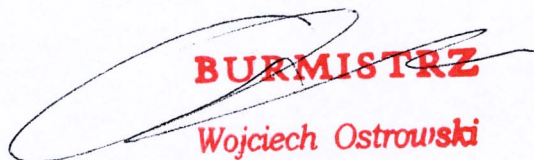
Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Sulejowie 97-330 Sulejów ul. Konecka 42 – **wejście A, pokój nr 04** (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko PODINSPEKTOR Referatu Ogólnorganizacyjnego”.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia 01 lutego 2016 r.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Sulejowa. W pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymogi formalne i podejmie decyzje o dopuszczeniu do drugiego etapu. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sulejowie ul. Konecka 42.


BURMISTRZ
Wojciech Ostrowski