

Załącznik
do zarządzenia nr 220/2017
Burmistrza Szepietowa z
dn.22.05.2017r

O g ł o s z e n i e

**Burmistrz Szepietowa z dniem 29 grudnia 2017 r.
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Szepietowie, ul. Główna 6, 18-210 Szepietowo

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum

3. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy :

- 1)obywatelstwo polskie lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art.11 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2)pełna zdolność do czynności prawnych i 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 wyższe o kierunku prawniczym (prawo, administracja),
- 6)stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 7)kwalifikacje zawodowe :

1.wiedza w zakresie organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań :

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt ,
- ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

2.znajomość programów komputerowych (MS Windows, Exell, Open Office, MS Office, Power Point),

3.umiejętność obsługi centrali telefonicznej i telefax-u Urzędu,

4.umiejętność obsługi Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,

5.umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów dla archiwistów w systemie EZD oraz tradycyjnym,

4. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) dyspozycyjność,
- e) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego ,
- f) umiejętność redagowania pism,
- g) umiejętność interpretowania przepisów

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa organizacyjno-kancelaryjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza ,
- obsługa centrali telefonicznej , telefaxu Urzędu,
- przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od interesantów i rejestracja w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- przekazywanie korespondencji dla Burmistrza ,Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu,
- prowadzenie rejestru umów i zleceń Urzędu,
- prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi,
- przyjmowanie skarg i wniosków ,petycji oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- obsługa Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- prowadzenie zakładowego archiwum ,
- praca w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów dla archiwistów pracujących w systemie EZD ,
- prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznych.

6.Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- stanowisko wyposażone w niezbędny sprzęt .

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu listopadzie 2017r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) list motywacyjny z podaniem nr tel. do kontaktu,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty).
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- g) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty należy składać: w Urzędzie Miejskim w Szepietowie, ul. Główna 6, pokój Nr 10 - Sekretariat, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych i archiwum” w terminie do dnia 9 stycznia 2018 r. do godz. 15:30.

8. Informacje pozostałe:

1. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
2. Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny i 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych „, oraz podpisem .
3. Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej,

4. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej z podaniem imion i nazwisk kandydatów oraz miejsca zamieszkania (art. 25kc.) , na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Szepietowie .

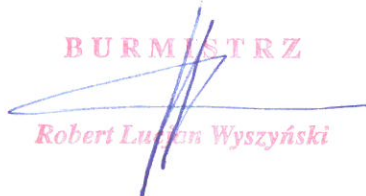
5. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć :

- Informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- zaświadczenie z Medycyny Pracy o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku .

6. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szepietowie (pokój nr 12 lub na stronie internetowej Gminy Szepietowo <http://szepietowo.biuletyn.net>).

7. Ponadto dodatkowe informacje i wyjaśnienia w sprawie konkursu udziela Elwira Zaręba Sekretarz Gminy Szepietowo nr.tel.86 4760 132 w.314

BURMISTRZ

Robert Lucjan Wyszyński