

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**- podinspektora ds sekretariatu
na pełen etat
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe administracyjne;
- 2) 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu:
 - postępowania administracyjnego;
 - prawa cywilnego;
 - prawa samorządowego;
 - instrukcji kancelaryjnej.
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office;
- 3) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność i sumienność oraz odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie kancelarii Urzędu Miejskiego według instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.
- 2) Prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych.
- 3) Przyjmowanie korespondencji kierowanej do Urzędu Miejskiego; dokonywanie odcisku

- pieczęci wpływu na korespondencji, nadawanie numeru oraz rejestracja w systemie Proton.
- 4) Otwieranie przesyłek, za wyjątkiem zawierających informacje niejawne, stanowiące tajemnicą skarbową, ofert w konkursach dotyczących pożytku publicznego, ofert składanych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz ofert, do których nie stosuje się przepisów w/w ustawy, ofert dotyczących naboru na wolne stanowiska oraz imiennych kierowanych do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy, kierowników referatów i pracowników urzędu, z wyłączeniem spraw służbowych, do których stosuje się § 42 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej.
 - 5) Sprawdzanie zawartości przesyłek (prawidłowość adresu, zgodność zawartości, zgodność podanych załączników, faktur, uiszczenia opłaty skarbowej).
 - 6) Przedkładanie korespondencji Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta i Gminy Wyrzysk w celu jej dekretacji.
 - 7) Rozdział korespondencji na referaty i samodzielne stanowiska pracy.
 - 8) Wysyłanie pism i przesyłek (ekspedycja).
 - 9) Przyjmowanie i ewidencjonowanie pism składanych w Urzędzie w razie niemożności ich doręczenia lub odmowy przyjęcia przez adresata.
 - 10) Prowadzenie dokumentacji i korespondencji z zakresu nadzoru właścicielskiego nad gminnymi spółkami prawa handlowego oraz spółkami, w których gmina posiada udziały.
 - 11) Zamawianie i prowadzenie ewidencji publikacji i książek fachowych na potrzeby pracowników Urzędu.
 - 12) Prowadzenie prenumeraty czasopism fachowych i prasy na potrzeby pracowników Urzędu.
 - 13) Zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały kancelaryjne i biurowe oraz prowadzenie ewidencji ich wydania.
 - 14) Prowadzenie zbioru uchwał rady Miejskiej dostępnego do powszechnego wglądu.
 - 15) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
 - 16) Zamawianie pieczęci urzędowych i stempli oraz prowadzenie rejestru wydanych pieczęci i stempli poszczególnym pracownikom Urzędu.
 - 17) Ewidencja wydanych delegacji służbowych.
 - 18) Przyjmowanie i wywieszanie pism sądowych i obwieszczeń.
 - 19) Przygotowanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza.
 - 20) Obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
 - 21) Uzgardnianie i prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
 - 22) Realizacja powierzonych zadań obronnych.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
3. Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2012 r.

6. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
- e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

2) dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać

pocztą w terminie **do dnia 25 czerwca 2012 roku** (do godz. 15:30, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds sekretariatu”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 tr. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Wyrzysk, 2012-06-15

BURMISTRZ

(-) Maria Bratkowska