

URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe – administracja;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) obywatelstwo polskie;
- 7) znajomość przepisów ustaw z zakresu samorządu terytorialnego;
- 8) znajomość przepisów kancelaryjno – archiwalnych;
- 9) znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, Prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej;
- 10) umiejętność biegłej obsługi komputera, znajomość programów Word i Excel.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) sumienność i dokładność;
- 2) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy;
- 3) komunikatywność i dyspozycyjność;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) doświadczenie w administracji.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) planowanie i dokonywanie zakupów materiałów biurowych, środków spożywczych i sanitarnych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Ziębicach zgodnie z obowiązującymi procedurami i prawem zamówień publicznych;
- 2) rozliczanie faktur z tytułu zawartych umów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeglądami, remontami i ubezpieczeniami budynku Urzędu Miejskiego w Ziębicach oraz Ratusza;
- 4) doraźna obsługa kancelaryjna Urzędu w tym ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział, rozliczanie korespondencji i przesyłek oraz ich wysyłanie, obsługa sekretariatu oraz obsługa centrali telefonicznej, komputera, telefaxu, odbieranie poczty elektronicznej;
- 5) pomoc przy obsłudze archiwum zakładowego;
- 6) pomoc w prowadzeniu ewidencji urlopów wypoczynkowych, czasu pracy, wyjść prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń;
- 8) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni

- praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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.

O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub przesłać (decyduje data wpływu do tut. Urzędu) na adres: Urząd Miejski w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. administracyjno - organizacyjnych" w terminie do 21. listopada 2016 r. godz. 14.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniu 23. listopada 2016 r. godz. 10.00.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miejskim w Ziębicach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8163846 lub 74 8163848.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10 w terminie 14 dni od daty wyłonienia kandydata.

5. Informacje dodatkowe:

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Ziębicach: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenie sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków,
- b) praca przy komputerze oraz związana z obsługą urządzeń biurowych,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego,
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu (wrzesień 2016 r.) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Ziębice, dnia 20. października 2016 r.

BURMISTRZ ZIEBIC


Alicja Bira