

BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

referenta ds. obsługi sekretariatu
w Referacie Organizacyjnym

w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, Rynek 22, 57-250 Złoty Stok

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o usługach turystycznych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- 7) wykształcenie średnie;
- 8) staż pracy minimum 2 lata;
- 9) praktyczna umiejętność obsługi komputera (programów Word, Excel).

1a. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie kierunkowe i doświadczenie związane z zakresem realizowanych zadań;
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

2. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu Miejskiego,
- 2) obsługa kancelaryjna, organizacyjno - techniczna Burmistrza,
- 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

- 4) wprowadzanie korespondencji przychodzącej do elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 6) ekspedycja przesyłek pocztowych,
- 7) obsługa telefoniczna, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
- 8) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z tablicami ogłoszeń,
- 10) przyjmowanie obwieszczeń, ogłoszeń i ich wywieszanie,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem własnoręczności podpisu,
- 12) współpraca w zakresie działań promocyjnych gminy Złoty Stok,
- 13) realizacja zadań z zakresu turystyki,
- 14) prowadzenie rejestru delegacji pracowników,
- 15) wydawanie formularzy, druków podań, wniosków itp. stosowanych w Urzędzie.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę na czas określony, wymiar czasu pracy - pełny etat, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku;
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys-currículum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)”.
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”;
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie **do 30.11.2015 r. do godz. 15.30**, pod adresem: **Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – referent ds. obsługi sekretariatu”;
- 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej wymienionym terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 4) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w dniu 1.12.2015r.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej www.zlotystok.biuletyn.net, na stronie internetowej gminy: www.zlotystok.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku, ul. Rynek 22;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

BURMISTRZ
Grażyna Orczyk