

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Wielichowie

stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe
- g) co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku związanym z administracją publiczną.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w zakresie zadań zbliżonych do opisywanego stanowiska,
- b) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej,
- c) umiejętność pracy w zespole, sumienność, bezstronność, samodzielność, zdolność do wyszukiwania informacji, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- d) obsługa komputera i urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa sekretariatu Burmistrza, w tym obsługa organizacyjna spotkań i narad z udziałem Burmistrza,
- b) przyjmowanie, rozdzielanie, wysyłanie oraz ewidencjonowanie korespondencji,
- c) obsługa łączności telefonicznej, faksowej oraz e-mailowej,
- d) ewidencja pieczęci urzędowych,
- e) obsługa interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski,
- f) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz nadzór nad magazynem tychże materiałów.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi poniżej 6%.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana w budynku Urzędu Miejskiego w Wielichowie, przy ul. Rynek 10, w biurze umieszczonym na I piętrze, bez windy, w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy potwierdzające okresy zatrudnienia lub zaświadczenie o okresie zatrudnienia,
- g) oświadczenia, w których kandydat potwierdza, że:
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego Wielichowo, ul. Rynek 10, pokój nr 7 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych” w terminie do dnia 21 sierpnia 2017 roku do godz. 14.00. 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.wielichowo.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Wielichowie, ul. Rynek 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery) 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Burmistrz Wielichowa

(Honorata Kozłowska)

Wielichowo, dnia 09 sierpnia 2017 roku