

O G Ł O S Z E N I E NR 3/2014
z dnia 20 listopada 2014 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

BURMISTRZ MIASTA I GMINY
w M R O C Z Y

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
PODINSPEKTORA

w Referacie Obsługi Administracyjnej i Promocji Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

wymiar etatu: 1

zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe
- 4) minimum 3 letnie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 8) biegła znajomość komputera,
- 9) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o dostępie informacji publicznej.
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, otwartość,
- 2) umiejętność myślenia strategicznego, kreatywność,
- 3) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy,
- 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Odpowiedzialność za ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek.
2. Przyjmowanie i rejestracja ofert przetargowych.
3. Prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych.
4. Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
5. Przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów, e-maili, itp.
6. Obsługa centrali telefonicznej, faksu i skrzynki e-mail Urzędu.
7. Zlecanie przeglądów i bieżących napraw sprzętu znajdującego się w sekretariacie.
8. Przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
9. Zamawianie pieczęci urzędowych.
10. Prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych.
11. Prowadzenie rejestru kontroli.
12. Prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza oraz Sekretarza.
13. Zgłaszanie i potwierdzanie udziału Burmistrza w szkoleniach, kursach, naradach itp.
14. Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.
15. Postępowanie z aktami zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA NIE PRZEKROCZYŁ 6%.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz do pobrania w siedzibie Urzędu MiG (pokój 102) lub na stronie internetowej www.bip.mrocza.pl)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) kserokopia dowodu osobistego oraz prawa jazdy,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 10) opinie z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) ”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w terminie **do dnia 1 grudnia 2014 r. do godz. 14.00** pod adresem Urząd Miasta i Gminy Mrocza, ul. Plac 1 Maja 20, 89 – 115 Mrocza (pokój nr 207) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„ Nabór na wolne stanowisko PODINSPEKTORA w Referacie Obsługi Administracyjnej i Promocji”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji o pracy na w/w stanowisku udziela Kierownik Referatu Obsługi Administracyjnej i Promocji– biuro nr 311, tel. 052 3867424.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia dalszej rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu naboru.

RAJURMESTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
Leszek Kłopiński