

ds. kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność, tj.: osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe
- f) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej
 - ustawy o transporcie drogowym
 - ustawy o ochronie danych osobowych
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy Prawo zamówień publicznych

2. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi sekretariatu.
2. Przygotowywanie zamówień.
3. Prowadzenie rejestrów:
 - umów cywilnoprawnych (z wyjątkiem umów inwestycyjnych),
 - porozumień z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez burmistrza,
 - zakupionych książek,
 - petycji.
4. Cotygodniowe uaktualnianie informacji i ogłoszeń organów gminy i urzędu podanych do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu.
5. Całościowe prowadzenie spraw gospodarowania pieczęciami urzędowymi (zamawianie, wydawanie, odbieranie, sporządzanie protokołów zniszczeń).
6. Załatwianie spraw dot. telefonizacji Urzędu oraz comiesięczne rozliczanie rozmów pracowników z telefonów komórkowych oraz telefonów stacjonarnych i przedkładanie ich dla Referatu Finansowego.
7. Codzienne wystawianie kart drogowych na samochód służbowy.
8. Nadawanie i odbieranie przesyłek pocztowych.
9. Prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych.
10. Udzielanie instruktażu dla nowo przyjętych pracowników do Urzędu z zakresu załatwiania pism i spraw w systemie e-Kancelaria.

11. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z 20 lutego 2009r. o funduszu sołeckim, bez rozliczania przyznanych środków w ramach dotacji.
12. Wykonywanie zadań z zakresu transportu drogowego.
13. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze,
- b) umiejętność redagowania pism, stosowania przepisów prawnych
- c) predyspozycje osobowościowe:
 - odporność na stres,
 - umiejętność skutecznego komunikowania się,
 - umiejętność dobrej organizacji pracy,
 - kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań,
 - rzetelność, obowiązkowość, dokładność i odpowiedzialność,
 - zdolność analitycznego myślenia
- d) wysoki poziom kultury zawodowej i osobistej,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesanta.
- c) praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w m-cu października 2018 r. wyniósł/nie wyniósł co najmniej 6 %.

6. Wymagane DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach i inne),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru,
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy

o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – Punkcie Informacyjnym (pok. nr 8), pocztą elektroniczną na adres: zmigrod@zmigrod.com.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Żmigrodzie, pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na „stanowisko ds. kancelaryjnych”** w terminie do dnia **10 grudnia 2018 r.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zmigrod.ibip.wroc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

Kandydat zostanie zatrudniony na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Lewandowski
29.11.2018