

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 22 lutego 2016 roku**

**BURMISTRZ PRASZKI
ogłasza nabór na stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych
w Urzędzie Miejskim w Prasce**

I. Nazwa stanowiska – referent ds. kancelaryjno-organizacyjnych

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat
2. Zatrudnienie od 1 kwietnia 2016 r.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.
6. Wykształcenie wyższe o kierunku - administracja.
7. Wymagany minimum 2 letni staż pracy, w tym 1 rok pracy w administracji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1/ umiejętność obsługi komputera, znajomość programów pakietu Microsoft Office, Excel,
- 2/ komunikatywność,
- 3/ terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
- 4/ znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej stosowanej w urzędach gmin.

III. Zakres wykonywanych obowiązków:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 2) organizacja przyjmowania i załatwiania interesantów zgłaszających się do Burmistrza,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 4) wykonywanie prac związanych z obsługą platformy elektronicznej,
- 5) gospodarka środkami nietrwałymi, drukami,
- 6) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych,
- 7) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Urzędu,
- 8) zaopatrzenie w materiały biurowe oraz w środki czystości,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu BHP,
- 10) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.

- 11) podejmowanie działań związanych z realizacją zadań gminy, wykonywanie uchwał Rady,
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interpelacji według właściwości,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacja z zakresu swego działania,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 16) wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu,
- 17) zbieranie i gromadzenie informacji niezbędnych do wykonywania pełnionych obowiązków – samoedukacja europejska,
- 18) wyszukiwanie źródeł finansowania oraz wypełnianie wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE,
- 19) bieżąca współpraca z instytucjami Regionu zajmującymi się zagadnieniami UE,
- 20) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 22) pełnienie zastępstwa pracownika ds. gospodarczo-technicznych w przypadku jego nieobecności.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1/ życiorys /CV/,
- 2/ list motywacyjny,
- 3/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom ukończenia studiów wyższych/.
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy / świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/,
- 5/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7/ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8/ oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz o niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe.
- 9/ kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

1. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2016 r. wynosił 0 %.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 9 marca 2016r. do godz. 12⁰⁰** osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Praszce – pok. 19 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Praszce Plac Grunwaldzki 13, 46-320 Praszka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych”.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.praszka.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Praszce.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizowania procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. , poz. 2135 z późn.zm). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202 z późn.zm.)

Praszka, dnia 2016-02-22

BURMISTRZ

Jarosław Tkaczyński