

Zarządzenie Nr Or.0050.12.2024

Burmistrza Praszki

z dnia 5 lutego 2024r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kancelaryjno-organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Praszce.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 40, 572, 1463), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko do spraw kancelaryjno-organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Praszce.

§ 2.

1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.praszka.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Praszce.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jarosław Tkaczyński

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

BURMISTRZ PRASZKI

**Ogłasza nabór na stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych
w Urzędzie Miejskim w Praszce**

I. Nazwa stanowiska — referent ds. kancelaryjno-organizacyjnych

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat
2. Zatrudnienie od 1 kwietnia 2024 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 (mile widziana administracja)
7. Wymagany minimum 2 letni staż pracy (preferowane doświadczenie 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 zakładowej działalności socjalnej.
- 10) podejmowanie działań związanych z realizacją zadań gminy, wykonywanie uchwał Rady,
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interpelacji według właściwości,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacja z zakresu swego działania,
- 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 15) wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu,
- 16) bieżąca współpraca z instytucjami Regionu zajmującymi się zagadnieniami UE,
- 17) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,

IV. Wymagane dokumenty:

- 1/ życiorys /CV/,
- 2/ list motywacyjny,
- 3/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom ukończenia studiów wyższych, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy / świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- 5/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 6/ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 7/ 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.

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

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

V. 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 2023 r. wynosił poniżej 6 %.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 16 lutego 2024 r. do godz. 15⁰⁰** 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.p1/ 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 realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r.poz. 1781). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 530).

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

BURMISTRZ

Jarosław Tkaczyński