

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Suszu
ul. J. Wybickiego 6, 14-240 Susz

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Od referenta do podinspektora na samodzielny stanowisku ds. organizacyjnych burmistrza - zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy, w tym udokumentowany minimum roczny w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym,
- 7) ogólna znajomość procedur administracyjnych,
- 8) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 9) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych
 - d) instrukcji kancelaryjnejoraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 10) umiejętność obsługi komputera – internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu,
- 11) dobry stan zdrowia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- 3) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 4) samodzielność i systematyczność,
- 5) komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność rzeczowego, przyjaznego, a jednocześnie asertywnego prowadzenia rozmów telefonicznych i bezpośrednich rozmów z klientami (interesantami) Urzędu Miejskiego.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: I piętro w budynku urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze

ekranowym. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

Narzędzia pracy: komputer, urządzenie wielofunkcyjne (ksero, skaner), fax, centrala telefoniczna, drukarka.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu.
2. Ewidencja wydawanych poleceń wyjazdów służbowych w tym rozliczanie wyjazdów burmistrza oraz zastępcy burmistrza.
3. Prowadzenie podręcznego spisu telefoniczno-adresowego instytucji, organizacji, przedsiębiorców współdziałających z organami gminy.
4. Bezzwłoczne informowanie pracowników o podpisanych dokumentach przez kierownictwo urzędu.
5. Ewidencja zarządzeń burmistrza.
6. Ewidencja pieczęci i pieczętek w tym zamawianie i kasowanie nieaktualnych.
7. Dokonywanie zakupów związanych z przyjmowaniem gości przez burmistrza.
8. Organizacja i obsługa (w tym protokołowanie) spotkań służbowych, narad oraz konferencji burmistrza i jego zastępcy.
9. Informowanie burmistrza o ważniejszych datach i wydarzeniach w gminie (jubileusze firm, święta resortowe itp.).
10. Redagowanie pism określonych przez kierownictwo.
11. Prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa urzędu.
12. Przygotowywanie okazjonalnej korespondencji burmistrza oraz udział w przygotowywaniu uroczystości państwowych, regionalnych i lokalnych.
13. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru kontroli.
14. Zarządzanie informacją wizualną w gablotach informacyjnych.
15. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji wewnątrz urzędu.
16. Planowanie i rozliczanie środków budżetowych związanych z zadaniami na powierzonym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Techniki i metody naboru;
 - a) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - b) pisemny test wiedzy,
 - c) rozmowa kwalifikacyjnaKandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie.
- 2) Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć:
 - a) informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu ul. J. Wybickiego 6 (pokój nr 102) lub pocztą w zaklejonej kopercie na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw organizacyjnych burmistrza**” w terminie do dnia 12 lutego 2016 r. do godz. 15⁰⁰ (ostateczna data wpływu dokumentów do UM Susz).

Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.susz.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. J. Wybickiego 6.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) 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 dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)*”.

Susz, 2 lutego 2016 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Piętrzykowski