

w sprawie : przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. obsługi biura podawczego w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2016r. poz. 902 ze zmianami) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. obsługi biura podawczego w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

§ 2.1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jasienia.

2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. obsługi biura podawczego w Urzędzie Miejskim w Jasieniu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się na :

1. Stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
2. Tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jasieniu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Andrzej Kamyszek

BURMISTRZ JASIEŃ

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. obsługi biura podawczego

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.

II. Stanowisko:

Referent ds. obsługi biura podawczego.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie.
6. Co najmniej 12 miesięczny staż pracy w administracji samorządowej w tym co najmniej półroczny staż pracy potwierdzający doświadczenie zawodowe w zakresie pracy obsługa biura podawczego lub sekretariatu.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. obsługi biura podawczego.
8. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, znajomość przepisów o archiwizacji dokumentów, instrukcji kancelaryjnej.
9. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie obsługi biura podawczego lub sekretariatu.
10. Znajomość zasad instrukcji kancelaryjnej.
11. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.
2. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.
3. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność obowiązkowość, dyspozycyjność.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa biura podawczego w tym:
 - 1) obsługa kancelaryjna, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) rejestracja korespondencji,
 - 3) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu i znakowanie jej pieczęcią wpływu,
 - 4) rozdzielanie przyjętej korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.
 - 5) ustalenia z pocztą w zakresie ekspedycji przesyłek,
 - 6) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie, wydawanie druków i formularzy wniosków, przyjmowanie wypełnionych wniosków,
 - 7) obsługa kserokopiarki i faksu,
 - 8) wydawanie awizowanych pism Urzędu,
 - 9) rozpowszechnianie informatorów o Gminie i inicjatywach dotyczących mieszkańców,
 - 10) obsługa poczty elektronicznej,
 - 11) przekazywanie korespondencji pracownikom zgodnie z dekreacją,
 - 12) prowadzenie rejestrów korespondencji,
 - 13) prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
 - 14) pomoc w wypełnianiu wniosków i druków,
 - 15) redagowanie pism i informacji,
 - 16) wywieszanie i zdejmowanie ogłoszeń i pism na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX lecia 20, 68-320 Jasień (parter budynku).
2. Wymiar czasu pracy: cały etat.
3. Bezpośredni kontakt z interesantami.
4. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
5. Proponowany termin rozpoczęcia pracy 26.03.2018 r.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Burmistrz Jasienia informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV ze zdjęciem), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Referencje-jeżeli takowe są.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

IX. Miejsce i termin złożenia ofert.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub przesyłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Jasieniu 68-320 Jasień, ul. XX Lecia 20 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze -Referenta ds. obsługi biura podawczego w terminie **do dnia 14.03.2018 r. do godz .15.00.**
2. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania.
3. Koperty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Jasienia Nr 0050/15/2018 z dnia 20 lutego 2018 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referenta ds. obsługi biura podawczego.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
 - 1) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - 2) II etap – test i rozmowa kwalifikacyjna.
4. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
7. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. 2016 poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn zm.)”.

BURMISTRZ
Andrzej Kamyszek

