

Nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu burmistrza w Zespole do spraw Organizacyjnych i Obsługi Informatycznej

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu burmistrza w Zespole do spraw Organizacyjnych i Obsługi Informatycznej.

1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie wyższe,
2. doświadczenie zawodowe – praktyka zawodowa, staż pracy, staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej dla jednostek samorządu terytorialnego,
4. staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji,
5. znajomość obsługi programów „Microsoft Office” i „Open Office”,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie wyższe administracyjne,
2. doświadczenie w pracy na stanowisku obsługi sekretariatu burmistrza,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy,
4. znajomość zasad profesjonalnej obsługi sekretariatu,
5. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, asertywność w kontaktach z klientami i współpracownikami, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Burmistrza,
2. organizacja Kolegium Burmistrza i prowadzenie dokumentacji,
3. podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzaniem spotkań i posiedzeń organizowanych przez Burmistrza,
4. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
5. prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
6. prowadzenie rejestru delegacji pracowników,
7. opracowywanie biuletynu informacyjnego o działalności Burmistrza oraz jego wydawanie,
8. wytwarzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich obowiązków.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 730 do 1530 w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7.30 do 18.00, w piątek od 7.30 do 13.00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, głównie w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe jedynie w

celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.

2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko o dwóch blatach, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2017 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 10,90%.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kserokopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 r. Dz.U. Nr101, poz.926 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).

7. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 25 sierpnia 2017 roku do godziny 13.00 pod adresem: Urząd Miasta i Gminy w Prabutach ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach – stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu burmistrza”.

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

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach w dniu 28 sierpnia 2017 roku o godzinie 9.30. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 552624145.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
Marek Szulc