

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 3 października 2013r.

I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10, fax. 25 685 60 83.

II. Oferowane stanowisko: Inspektor ds. obsługi sekretariatu i kadr.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie: wyższe z zakresu administracji,
- 2) staż pracy: minimum 2 lata zatrudnienia na podobnym stanowisku,
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok pracy w urzędach lub podmiotach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows w tym programu MS Word, MS Excel i urządzeń biurowych (fax, xero, skaner) ,
- 5) znajomość programu do obsługi korespondencji E – Obieg (System Elektronicznego Obiegu Spraw i Dokumentów),
- 6) znajomość zagadnień Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz 67 ze zm.),
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność:
 - a) współpracy i komunikacji,
 - b) zdolności organizacyjnych,
- 2) cechy osobowe:
 - a) otwartość,
 - b) uprzejmość i życzliwość,
 - c) odporność na stres,
- 3) znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223.poz.1458 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz.594 ze zm.)
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r. poz.267),
- 4) gotowość podjęcia pracy z dniem 25 października 2013 r.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji w e-obiegu,
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów i prawidłowego przyjmowania dokumentów,
- 4) nadzór nad konserwacją urządzeń biurowych,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie rejestrów: zarządzeń Burmistrza, wykonanych pieczęci, urlopów wypoczynkowych pracowników, delegacji służbowych, szkoleń i dokształcania pracowników,
- 7) obsługa techniczna i biurowa narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza,
- 8) prowadzenie biblioteki urzędu, prenumerata prasy,
- 9) zaopatrzenie stanowisk pracy w materiały biurowe oraz środki czystości,

- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 11) rozliczanie czasu pracy pracowników.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z petentem, wysiłek umysłowy,

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i kadr,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”.

IX. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy:

- 1) składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Pilawie Al. Wyzwolenia 158, pok. nr 11, do dnia 17 października 2013r. do godz. 16⁰⁰,
lub
- 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko d.s. obsługi sekretariatu i kadr” w terminie do 17 października 2013 r. (decyduje data wpływu do urzędu).

IX. Dodatkowe informacje i uwagi

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa
Albina Łubian