

OR.K.210.2.2016.

## **Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze**

- 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: zastępstwo inspektora ds. obsługi sekretariatu i kadr.**
- III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
- 1) wykształcenie: wyższe (preferowane administracja),
  - 2) minimum półroczny staż na podobnym stanowisku,
  - 3) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows w tym programu MS Word, MS Excel i urządzeń biurowych (fax, xero, skaner) ,
  - 4) 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.),
  - 5) znajomość zagadnień ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
  - 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
  - 7) 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 i umiejętność interpretacji obowiązujących aktów prawnych:
    - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446 ze zm.),
    - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2016 r. poz.23 ze zm.)
    - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)
  - 4) gotowość podjęcia pracy z dniem 1 grudnia 2016 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 2016 r. poz. 922)”.

#### **IX. Miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy: składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Pilawie Al. Wyzwolenia 158, pok. nr 11, do dnia 23 listopada 2016 r. do godz. 16<sup>00</sup>, lub 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” (decyduje data wpływu do urzędu).

#### **X. 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 Lubicz