

Bartoszyce, 29.04.2011 r.

Burmistrz Miasta Bartoszyce
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektora do spraw obsługi sekretariatu
w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe
2. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
5. Nieposzlakowana opinia

b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
2. Dobra znajomość obsługi komputera (MS Office), poczty elektronicznej i urządzeń biurowych.
3. Pracowitość, komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów z klientem.
4. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji.
5. Wiedza z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej
 - kodeksu postępowania administracyjnego
6. Umiejętności organizacyjne.
7. Odporność na stres.
8. Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi sekretariatu i zapewnienie warunków organizacyjnych pracy burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizowanie narad i spotkań burmistrza, obsługa gości.
3. Obsługa interesantów.
4. Przyjmowanie i prowadzenie ewidencji skarg i wniosków mieszkańców oraz interpelacji radnych.

5. Nadzór nad przygotowaniem, przez merytorycznie odpowiedzialne wydziały, odpowiedzi na skargi i wnioski wymienione w pkt. 4
6. Obsługa faxu, komputera, kserokopiarki
7. Łączenie rozmów telefonicznych
8. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych
9. Prowadzenie książki ewidencji faktur.
10. Nadzór nad dokumentami przyjmowanymi do podpisu.
11. Przyjęcie i rejestracja korespondencji przychodzącej do UM,
12. Sprawowanie funkcji kancelisty w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
13. Obsługa poczty elektronicznej.
14. Rozdział zadekretowanej korespondencji na poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska.
15. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości do GUS.
16. Zaopatrzenie sekretariatu w materiały biurowe.
17. Prowadzenie dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
18. Przygotowywanie i zdawanie dokumentów do archiwum zakładowego.
19. Zastępstwo na stanowisku w Biurze Obsługi Interesanta.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uwzględnieniem wymagań na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności (braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin: 2011.05.10 (do godz. 14.30)

b. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną 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, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora do spraw obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym***

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **osobiście** w sekretariacie Urzędu Miasta Bartoszyce

V. Informacje dodatkowe:

I etap – ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać zarówno wymagania niezbędne jak i dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

II etap - rozmowa kwalifikacyjna (sprawdzenie poziomu znajomości ustaw wymienionych w naborze oraz znajomości języka angielskiego)

Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszystkie świadectwa pracy na potwierdzenie zatrudnienia wykazanego w kwestionariuszu osobowym i życiorysie zawodowym.

Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 1999 r. Nr 90, poz. 999) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: Wrota Warmii i Mazur – Biuletyn Informacji Publicznej: www.warmia.mazury.pl/bartoszyce_gmina_miejska/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce.