

Burmistrz Miasta Bartoszyce
ogłasza nabór na wolne stanowisko
podinspektor ds. obsługi sekretariatu
URZĄD MIASTA BARTOSZYCE
11 – 200 BARTOSZYCE, ul. BOH. MONTE CASSINO 1
1 etat

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe administracyjne.
- 2) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy w obszarze związanym obsługą sekretariatu. Preferowane doświadczenie pracy w administracji.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych*.

2. Wymagania dodatkowe:

Umiejętności zawodowe

- 1) Znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych.
- 2) Znajomość zasad obiegu dokumentów zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
- 3) Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególności w części dotyczącej skarg i wniosków.
- 4) Znajomość struktury organizacyjnej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta Bartoszyce.
- 5) Umiejętność pisania i redagowania pism urzędowych.

Predyspozycje osobowościowe:

- 1) Samodzielność.
- 2) Odpowiedzialność, rzetelność, profesjonalizm w działaniu.
- 3) Znajomość obsługi pakietu MS Office.
- 4) Komunikatywność w kontaktach służbowych.
- 5) Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.
- 6) Inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestrów i ewidencji w sprawach:
 - skarg i wniosków mieszkańców,
 - interpelacji radnych,
 - pełnomocnictw i upoważnień,
 - rejestracji dokumentów wpływających do urzędu, w tym faktur i e – maili.
2. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i systemie EZD .
3. Redagowanie pism urzędowych.
4. Rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją.
5. Przyjmowanie pism do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta oraz zwrot podpisanych dokumentów na stanowiska pracy.

6. Obsługa telefoniczna, faksowa oraz poczty elektronicznej sekretariatu.
7. Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli, zamawianie i likwidacja.
8. Archiwizowanie dokumentów.
9. Przygotowywanie materiałów oraz obsługa spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
10. Nadzór nad realizacją sprawozdań GUS.
11. Sporządzanie rocznych analiz skarg i wniosków mieszkańców oraz interpelacji radnych.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- praca w siedzibie urzędu w ustalonych godzinach, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bartoszyce wynosił powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
10. Kserokopia dowodu osobistego.

Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:

2017-09-18 do godz. 16.00

2. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych***

osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu.*

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Biurze Obsługi Interesanta (pok. Nr 1) Urzędu Miasta Bartoszyce, ul. Boh. Monte Cassino 1, 11 – 200 Bartoszyce lub przesłać pocztą.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bartoszyce.

VII. Informacje dodatkowe:

Abym zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

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

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.*

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej bip.bartoszyce.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce

Burmistrz Miasta Bartoszyce
Piotr Petrykowski