

URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN

ROO.2110.4.2015.AZ

BURMISTRZ RZEPINA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. obsługi sekretariatu.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej lub rządowej;
- znajomość ustaw:
 - z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015r., poz. 1515),
 - z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202)
 - z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U z 2013r., poz. 267 z późn. zm.),
 - z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1114),
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011r., Nr 14, poz. 67),
- dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami,
- znajomość języka niemieckiego,
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu biurowego np. MS Office) oraz innych urządzeń biurowych;
- rzetelność.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,

- stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu podlega Kierownikowi Referatu Ogólno - Organizacyjnego.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 10 %.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa organizacyjna spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza;
- przekazywanie organowi nadzoru zarządzeń w celu badania ich zgodności z prawem oraz przysyłanie zarządzeń będących aktami prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- prowadzenie terminarza przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza;
- prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień, pełnomocnictw, umów zlecenie, umów o dzieło;
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Burmistrza;
- prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Kierownika Urzędu;
- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- przyjmowanie korespondencji do podpisu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- obsługa telefoniczna, faksowa oraz poczty elektronicznej sekretariatu oraz Burmistrza;
- przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń, pism sądowych i komorniczych;
- zamieszczanie informacji na BIP Urzędu;
- przygotowywanie do wysyłki korespondencji wychodzącej elektronicznie;
- prenumerata czasopism i zamawianie publikacji podnoszących wiedzę i kompetencje pracowników;
- obsługa potwierdzania profilu zaufanego ePUAP.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV,
- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202)- podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko Podinspektora ds. obsługi sekretariatu** „ należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub drogą pocztową –listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski

Plac Ratuszowy 1

69-110 Rzepin

w terminie do dnia 18 grudnia 2015r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rzepin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7596285 wew.50

Rzepin, dnia 07 grudnia 2015r.

BURMISTRZ

Sławomir Dudek