

**ZARZĄDZENIE NR 37/2018**  
**BURMISTRZA KISIELIC**

z dnia 11 grudnia 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim  
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 944, 1000, 1349 i 1432), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1269 i 1669) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko młodszego referenta ds. kancelaryjno-technicznych w Urzędzie Miejskim w Kisielicach

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/ Rafał Ryszczyk

**BURMISTRZ KISIELIC**

**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
młodsze referenta ds. kancelaryjno-technicznych (wolne od 1 stycznia 2019 r.)  
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie, preferowane będą osoby z wykształceniem wyższym lub odbywające studia wyższe;
- 3) preferowany 6-miesięczny staż pracy w administracji;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 6) znajomość problematyki samorządowej, instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy, znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego a także regulacje dotyczące świadczenia opieki zdrowotnej i ustawy o opłacie skarbowej;
- 7) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 9) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word i Excel) oraz Internetu.

**2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:**

- 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uprzejmość, dyskrecja, umiejętność sprawnej organizacji pracy, pozytywne podejście do obywatela;
- 2) znajomość języka obcego w mowie i piśmie

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego, Referat Organizacyjny, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym (brak windy).

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) obsługa kancelaryjno-techniczna sekretariatu Urzędu;
- 2) przyjmowanie korespondencji i przesyłek z urzędu pocztowego, rejestrowanie w dzienniku

korrespondencyjnym oraz podział jej na poszczególne stanowiska po odpowiedniej dekretacji Burmistrza lub Sekretarza;

- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu;
- 4) obsługa urządzeń biurowych: centrali telefonicznej, przyjmowanie i nadawanie faksów;
- 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 6) prenumerata czasopism i prasy;
- 7) udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów;
- 8) zaopatrzenie w materiały biurowe, druki i pieczętki;
- 9) koordynowanie zadań w zakresie realizacji polityki informacyjnej Urzędu, a w szczególności:
  - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskiwania informacji prasowej,
  - b) opracowywanie projektów informacji do publikacji w prasie oraz na stronę serwisu informacyjnego Urzędu,
  - c) przygotowywanie tekstów ogłoszeń, komunikatów, życzeń,
  - d) bieżący monitoring strony internetowej i BIP Urzędu,
  - e) prowadzenie archiwum informacji,
- 10) nadzór nad aktualizacją kart usług (procedur administracyjnych);
- 11) prowadzenie spraw administracyjnych ogólnych z zakresu:
  - a) ochrony zdrowia i opieki socjalnej,
  - b) pomocy społecznej,
  - c) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego osób nieubezpieczonych
- 12) prowadzenie spraw z zakresu petycji, skarg i wniosków, a w szczególności:
  - a) prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg i wniosków wraz z dokumentacją przekazaną przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za załatwienie sprawy,
  - b) koordynowanie sposobu załatwiania petycji (rejestracja w systemie, przekazanie do publikacji skanu petycji, terminu załatwienia oraz sposobu załatwienia),
  - c) przygotowanie rocznej informacji o petycjach,
- 13) prowadzenie centralnego rejestru informacji publicznej.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- 5) zaświadczenie z Uczelni potwierdzające statut studenta,
- 6) kserokopia świadectw pracy,
- 7) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 13) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

#### **6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:**

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) pierwsza umowa na czas określony na 3 miesiące, a następnie na czas nieokreślony.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: *„Dotyczy składania ofert na stanowisko młodszego referenta ds. kancelaryjno-technicznych”*, w terminie do dnia **24 grudnia 2018 r. do godz. 10:00**.

#### **8. Inne informacje:**

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.kisielice.pl](http://www.kisielice.pl) **BIP** oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą;
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 8-2/2009 Burmistrza Kisielic z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 6) **dotatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.**

**9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 3,45 %.**

**10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.**

Kisielice, dnia 11 grudnia 2018 r.