

Urząd Miejski w Kisielicach  
ul. Daszyńskiego 5  
14-220 Kisielice  
woj. warmińsko-mazurskie  
tel. 55 278 55 00. fax 55 278 55 02

**ZARZĄDZENIE NR 6/2016**  
**BURMISTRZA KISIELIC**

z dnia 05 lutego 2016 r.

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

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

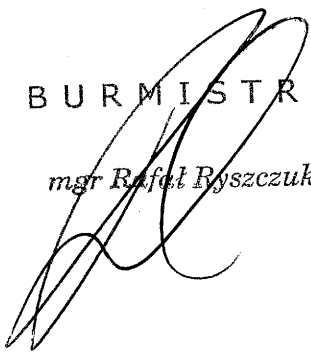
§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko młodszego referenta ds. kancelaryjno-technicznych w Urzędzie Miejskim w Kisielicach (wolne od 01 marca 2016r.).

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do mniejszego 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

*mgr Rafał Byszczuk*



## BURMISTRZ KISIELIC

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (od 01 marca 2016r.)**

### **młodsze referenta ds. kancelaryjno-technicznych w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) roczny 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, znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy a także regulacje dotyczące świadczenia opieki zdrowotnej, 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) i 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. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) obsługa kancelaryjno-techniczna sekretariatu Urzędu,
- 2) przyjmowanie korespondencji i przesyłek z urzędu pocztowego, rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym oraz rozdział 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:
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskiwania informacji prasowej,
  - opracowywanie projektów informacji do publikacji w prasie oraz na stronie serwisu informacyjnego Urzędu,
  - przygotowywanie tekstów ogłoszeń, komunikatów, życzeń,
  - bieżący monitoring strony internetowej i BIP Urzędu,
  - 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.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia świadectw pracy,
- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.),
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność

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

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

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. kancelaryjno-technicznych”**, w terminie do dnia **16 lutego 2016r. do godz. 11<sup>00</sup>**.

#### **7. 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) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz.1202)”,
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.

**8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 12%.**

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

**Wykaz aktów prawnych obowiązujących na stanowisku:**

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 2015, poz. 1515 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.),
- 4) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.),
- 5) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2015r., poz. 783 z późn. zm.),
- 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach pieniężnych opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r. poz. 581 z póź. zm.),
- 7) Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r. poz. 163).
- 8) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- 9) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012r., poz. 250 z póź. zm.)

Kisielice, dnia 05 lutego 2016r.

BURMISTRZ

*mgr Rafał Nyszczyk*