

BURMISTRZ KISIELIC

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (od 10 marca 2016r.)

**młodsze referenta ds. kancelaryjno-technicznych
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) 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) 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. Warunki pracy na stanowisku:

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

4. 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 urzędów 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 stronę 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.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) zaświadczenie z Uczelni potwierdzające status studenta,
- 6) kserokopia świadectw pracy,
- 7) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia,

- 10) 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.),
- 11) 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 okres 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 naboru na stanowisko młodszego referenta ds. kancelaryjno-technicznych”**, w terminie do dnia **29 lutego 2016r. do godz. 11⁰⁰**.

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 **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.

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

10. 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 późn. 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 późn. zm.)

Kisielice, dnia 18 lutego 2016r.

Burmistrz Kisielic

Rafał Ryszczyk