

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKALBMIERZ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DS. TECHNICZNO-KANCELARYJNYCH

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu
ul. T. Kościuszki 1 ; 28-530 Skalbmierz

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) wykształcenie: wyższe
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 6) prawo jazdy kat. B
- 7) znajomość problematyki samorządu w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt
 - KPA

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu Office w tym programów użytkowych takich jak Word, Excel
- 3) gotowość podnoszenia kwalifikacji

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat
- 2) praca biurowa przy komputerze
- 3) przewidywany termin zatrudnienia – kwiecień 2019 r.
- 4) wynagrodzenie: zgodne z obowiązującym regulaminem wynagradzania

- 5) czas pracy: norma dobową 8 godz. ; przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – 40 godz.
 - 6) godziny pracy 7.15 – 15.15
 - 7) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Skalmierzu ul. T Kościuszki 1, II piętro – schody, budynek bez windy
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu
- 3) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi z okazji uroczystych obchodów rocznic państwowych i lokalnych
- 4) prowadzenie rejestrów
- 5) organizacja zakupów sprzętu biurowego, druków, formularzy, materiałów biurowych, środków czystości i prowadzenie ewidencji tych środków

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny zawierający nr telefonu i CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające staż pracy tj. świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, korzystaniu w pełni z praw publicznych i że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione

podejrzanie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów

- 8) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań do wykonywania pracy na wolnym stanowisku, o które się ubiega
- 9) klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego
- 11) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnień zawartego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub doręczone listownie w terminie do dnia **12 kwietnia 2019 r. godz. 14.00** - adres: Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu, ul. T. Kościuszki 1, 28-530 Skalbmierz (sekretariat p. nr 8) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : ds. techniczno - kancelaryjnych**”.

Uwaga:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu.
3. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą odebrać osobiście w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Skalbmierz, 2019-04-02

BURMISTRZ
14 Juszczyc
mgr Marek Juszczyc