

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest wyższy niż 6 %.

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Suszu
ul. J. Wybickiego 6, 14-240 Susz

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Od referenta do podinspektora ds. techniczno-kancelaryjnych w Referacie Organizacji – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 1 stycznia 2016 r.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy, w tym udokumentowany minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) ogólna znajomość procedur administracyjnych,
- 8) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 9) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy Prawo pocztoweoraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 10) umiejętność obsługi komputera – internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu LEX,
- 11) dobry stan zdrowia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- 3) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 4) samodzielność i systematyczność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność rzeczowego, przyjaznego, a jednocześnie asertywnego prowadzenia rozmów telefonicznych z klientami (interessantami) Urzędu Miejskiego.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,

- 2) prowadzenie łączności telefonicznej,
- 3) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji wysyłanej z UM, w tym rozliczanie kosztów wysyłki poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) reklamacja przesyłek listowych,
- 6) przygotowywanie umów na korzystanie z obsługi pocztowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z opłatą za używanie radioodbiorników,
- 8) sporządzanie miesięcznych list obecności dla pracowników UM,
- 9) prowadzenie ewidencji rozliczeń wyjazdów prywatnych i pracy w godzinach nadliczbowych pracowników UM,
- 10) prowadzenie podręcznego spisu telefoniczno-adresowego instytucji, organizacji, przedsiębiorców współdziałających z organami gminy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) dokumenty poświadczające staż pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6 (pokój nr 102) lub pocztą w zaklejonej kopercie na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw techniczno-kancelaryjnych”** w terminie do dnia 21 grudnia 2015 r. do godz. 8⁰⁰ (ostateczna data wpływu dokumentów do UM Susz).

Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.susz.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) 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 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz.1202)”* i własnoręcznym podpisem.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Techniki i metody naboru;
 - a) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - b) pisemny test wiedzy,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna
 Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie.
- 2) Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć:

- a) informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- 4) Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 3, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Susz, 8 grudnia 2015 r.

B U R M I S T R Z

Krzysztof Patrzykowski