

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 niższy 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 inspektora ds. techniczno-kancelaryjnych w Referacie Organizacji
– zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od 1 maja 2018r.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Co najmniej dwuletni staż pracy.
- 6) Wykształcenie wyższe administracyjne.
- 7) 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 narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy Prawo pocztowe,oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- 10) Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu.
- 11) Dobry stan zdrowia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- 2) Ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego.
- 3) Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.
- 5) Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu oraz pomieszczenia archiwum w piwnicy (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 wychodzącej z Urzędu w tym rozliczanie kosztów wysyłki poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 5) Reklamacja przesyłek listowych.
- 6) Przygotowywanie projektów umów na korzystanie z obsługi pocztowej.
- 7) Prowadzenie archiwum zakładowego UM w Suszu tj.:
 - a) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
 - c) współdziałanie z komórkami UM w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowywania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w harmonogramie prac archiwum,
 - d) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym,
 - e) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach oraz wystawianie potrzebnych zaświadczeń lub poświadczeń,
 - f) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął w tym przekazywanie ich do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia,
 - g) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
 - h) dbałość o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum,
 - i) monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiaru, celem zapewnienia właściwych warunków przechowywania dokumentów,
 - j) zabezpieczenie lokalu archiwum zakładowego (okratowanie okien i drzwi, zaopatrzenie w odpowiednie zasłony uniemożliwiające nasłonecznianie dokumentów),
- 8) Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz.
- 9) Opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy (można wykorzystać druk z załącznika).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.
- 10) W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6 (pokój nr 102) lub pocztą w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw techniczno-kancelaryjnych” w terminie do dnia 20 marca 2018 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, kwestionariusz osobowy należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną 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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz.902 ze zm.)”*.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Techniki i metody naboru:
 - a) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - b) pisemny test wiedzy,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie.
- 3) Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, 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, 9 marca 2018 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski