URZĄD MIEJSKI
w Dobrodzieniu
Plac Wolności 1, 46-380 Dobrodzień
Tel. 034/3575 100÷102, fax wew. 30

BURMISTRZ DOBRODZIENIA
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. obsługi kancelaryjnej w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**
Miejsce wykonywania pracy: **Urząd Miejski w Dobrodzieniu.**

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282);
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) nieposzlakowana opinia;
   5) wykształcenie wyższe;
   6) umiejętność obsługi komputera m. in. w zakresie Edytora Tekstu, Arkusza Kalkulacyjnego, Internetu, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych – drukarki wielofunkcyjnej, skanera, faxu, kserokopiarki.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności dobra znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. nr 14, poz. 67 z późn. zm.), a ponadto znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego;
   2) doświadczenie zawodowe i staż pracy w administracji na podobnym stanowisku;
   3) wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy;
   4) umiejętność obsługi klienta, negocjacji, łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
   5) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
   6) umiejętność śledzenia zmian w przepisach, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;
   7) znajomość struktury organizacyjnej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
   8) mile widziana znajomość języka angielskiego i/ lub języka niemieckiego.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) prowadzenia obsługi kancelaryjnej Urzędu w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej przesyłek i paczek (przyjmowanie, rejestracja, rozdzielanie, ewidencjonowanie, dostarczanie);
   2) wystawianie delegacji pracownikom oraz prowadzenie ich ewidencji;
   3) obsługa korespondencji wpływającej drogą elektroniczną /Elektroniczna Skrzynka Podawcza, e-PUAP, e-mail/;
   4) wykonywanie czynności technicznych związanych z zamieszczaniem ogłoszeń,
   5) organizowanie kontaktów petentów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
   6) prowadzenie kalendarza Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
   7) obsługa posiedzeń odbywających się w gabinecie Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
   8) dokonanie rozeznania potrzeb zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby administracyjne;
   9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu;
   10) prowadzenie rejestru kontroli w urzędzie;
   11) przygotowywanie sali posiedzeń na komisje stałe Rady Miejskiej i sesje Rady Miejskiej;
   12) archiwizacja dokumentów;
   13) wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności oraz zleconych przez przełożonego.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
   1) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (w przypadku zatrudnienia osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy);
   2) miejsce pracy: w budynku Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu Pl. Wolności 1, pomieszczenie, w którym wykonywana będzie praca zlokalizowane jest na I piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych do osób niepełnosprawnych;
   3) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 z poźn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu;
   4) praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
   5) praca wymagająca sprawności ruchowej ze względu na konieczność przemieszczania się w obrębie budynku (także po poszczególnych kondygnacjach) i w terenie;
   6) bezpośredni kontakt z petentami.

5. **Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych:**
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**
1) list motywacyjny;
2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3) kserokopia dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie (dyplom), staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia), oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie www.bip.dobrodzien.pl);
5) „ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych" (druk dostępny na stronie www.bip.dobrodzien.pl);
6) „ oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe";
7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
8) informacja dot. przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (druk dostępny na stronie www.bip.dobrodzien.pl);.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE."

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **03 września 2019r. do godz. 15 00** (w jeden z wymienionych poniżej sposobów):
1) osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu (pokój nr 114 lub nr 112),
2) przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski w Dobrodzieniu
Plac Wolności 1
46-380 Dobrodzień

Zarówno oferty złożone bezpośrednio w Urzędzie, jak i przesłane pocztą, powinny być umieszczone w kopercie z dopiskiem:
Dotyczy naboru: „na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. obsługi kancelaryjnej w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu".

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

- Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego, wyznaczając jednocześnie termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dobrodzien.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem (34)3575100 w. 38 lub 41 w godz.:

poniedziałek	od 8^{00} do 17^{00}
wtorek	od 7^{30} do 15^{30}
środa	od 7^{30} do 15^{30}
czwartek	od 7^{30} do 15^{30}
piątek	od 7^{30} do 14^{30}

Dobrodzień, dnia 21.08.2019r.

z up. BURMISTRZA
mgr Michał Tul
Zastępca Burmistrza