

FN.2110.1.2020

BURMISTRZ OKONKA
Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze-
Inspektor ds. obsługi sekretariatu

- I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek
- II. Stanowisko pracy: Inspektor ds. obsługi sekretariatu
wymiar czasu pracy: pełny etat
planowane zatrudnienie: od 1 listopada 2020 r.
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 1. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce na kierunku administracja,
 - 3) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
 2. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o finansach publicznych,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) o ochronie danych osobowych,
 - e) o pracownikach samorządowych,
 - 2) znajomość oprogramowania Windows i pakietu Office.
 - 3) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 - 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, inicjatywa i samodzielność, terminowość, organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność.
 3. **Zakres zadań na stanowisku pracy:**
 - 1) prowadzenie sekretariatu,
 - 2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
 - 3) prowadzenie Centralnego Rejestru Wniosków o udzielenie informacji publicznej,

- 4) w Urzędzie Miejskim w Okonku,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Okonka,
- 6) obsługa spotkań, narad, zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza oraz nadzorowanie realizacji przyjętych wniosków,
- 7) współpraca przy organizacji uroczystości i załatwianie spraw związanych, z reprezentacyjną funkcją Burmistrza i z inicjatywy Burmistrza,
- 8) udział w planowaniu pracy Burmistrza i sporządzanie informacji z pracy Burmistrza między sesjami,
- 9) organizacja obsługi klienta, udzielanie bieżącej informacji interesantom, w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw kancelaryjno-administracyjnych między innymi; przyjmowanie, rozdzielanie i ewidencja korespondencji,
- 11) ewidencja wpływów specjalnych i wartościowych,
- 12) prowadzenie ewidencji przesyłek, które nie są otwierane przez sekretariat,
- 13) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, pieczętek stosowanych w Urzędzie Miejskim w Okonku i w jednostkach organizacyjnych Gminy Okonek,
- 14) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,
- 15) prowadzenie ewidencji pobieranych kluczy zapasowych,
- 16) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- 17) współpraca z informatykiem przy aktualizacji serwisu internetowego,
- 18) współudział przy realizacji wydawnictw promocyjnych,
- 19) współudział przy organizacji gminnych wydarzeń i imprez sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych, turystycznych i promocyjnych,
- 20) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek, budynek „A”, piętro, wejście do budynku po schodach, drzwi wejściowe dwuskrzydłowe otwierane do wewnątrz budynku o szerokości 140 cm, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 2) drzwi wejściowe do biura 90 cm, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks i dostęp do programu prawniczego,
- 3) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 4) praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Okonku Regulaminem pracy,
- 5) praca siedząca, przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 6) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim,
- 7) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku.

5. Informacja dodatkowa

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

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (cv) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 4) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopia dowodu osobistego lub paszportu,
- 6) oświadczenia kandydata o:
 1. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 2. braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 3. braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 7) w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, kopia potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składający kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 9) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby.

Oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Zainteresowane osoby, proszone są o złożenie aplikacji osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko inspektor ds. obsługi sekretariatu*”, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 (sekretariat – budynek „A”), w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 września 2020 roku, do godz. 9⁰⁰**- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Okonku. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

8. Inne informacje

Metody i techniki naboru zastosowane podczas rekrutacji:

- 1) I etap- analiza złożonych dokumentów,
- 2) II etap- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne czterech najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego terminu, będą odesłane listem poleconym. Pozostałe oferty kandydatów, niezakwalifikowane do drugiego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście (w budynku „A”, wydział finansowo- budżetowy, pokój nr 4) lub też zostaną odesłane listem poleconym.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Okonek www.okonek.biuletyn.net i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Okonku.

BURMISTRZ OKONKA

Andrzej Jasifek

