

Strzegom, dnia 17-10-2017

WO.2110.8.2017.KLW

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 98/KU/11 Burmistrza Strzegomia
z dnia 5 grudnia 2011 r.

**Załącznik Nr 3
do procedury naboru**

**BURMISTRZ STRZEGOMIA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE, KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE¹
W URZĘDZIE MIEJSKIM W STRZEGOMIU, RYNEK 38; 58-150 STRZEGOM
INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNYCH
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY
nazwa stanowiska pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) wykształcenie – wyższe,
- 4) co najmniej trzyletni staż pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67) oraz podstawowa wiedza z zakresu Statutu Gminy Strzegom i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w administracji państwowej lub samorządowej związane bezpośrednio z obsługą klienta – 1 rok,
- b) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS OFFICE,
- c) podstawowa wiedza z zakresu obiegu dokumentów w jednostkach samorządu gminnego oraz obsługi programu – elektroniczny obieg dokumentów.
- d) umiejętność analizowania i oceniania otrzymanego zadania pod względem terminowości i pilności oraz podejmowania samodzielnych decyzji, które zadania należy wykonać w pierwszej kolejności,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność i kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza, w tym w szczególności: sporządzanie projektów pism, prowadzenia kalendarza konferencji i spotkań, przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty burmistrza, obsługa centrali telefonicznej,
- 2) dbałość o sprawną obsługę klientów, w szczególności w dniach przyjęć przez burmistrza i zastępcę burmistrza – dni przyjęć w sprawie skarg i wniosków oraz protokołowanie spotkań burmistrza z mieszkańcami,
- 3) przyjmowanie i przedkładanie burmistrzowi dokumentów wymagających potwierdzenia własnoręczności podpisu i kserokopii dokumentów wymagających potwierdzenia zgodności z oryginałem.
- 4) przyjmowanie oświadczeń składanych przez klientów celem potwierdzenia własnoręczności podpisu zgodnie z obowiązującymi przepisami, załatwianie spraw dotyczących poświadczenia życia i zameldowania,
- 5) koordynacja wyjazdów służbowych – współpraca z kierowcami samochodów służbowych,
- 6) elektroniczna akceptacja pism wychodzących oraz korespondencji wewnętrznej wcześniej akceptowanej w wersji papierowej przez burmistrza,
- 7) dekretowanie korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów podczas nieobecności sekretarza gminy,
- 8) obsługa organizacyjna spotkań burmistrza, zastępcy burmistrza, skarbnika i sekretarza gminy – dokonywanie zakupów artykułów spożywczych, przygotowywanie sali konferencyjnej, przygotowanie poczęstunku oraz podawanie kawy, herbaty,
- 9) prowadzenie bieżącej informacji nt. wydatków związanych z obsługą sekretariatu, opisywanie faktur oraz terminowe przekazywanie ich do Wydziału Budżetowego po zaakceptowaniu przez przełożonego,

¹ odpowiednie zaznaczyć



10) sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza na sesje Rady Miejskiej na podstawie przesłanych informacji od pracowników Urzędu.

4. Warunki pracy na w/w stanowisku:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca przy komputerze,
- c) praca siedząco-chodząca – przemieszczanie się do gabinetów burmistrza i zastępcy burmistrza, sekretarza oraz po kondygnacjach I(budynek III piętrowy bez windy),
- d) praca wymagająca podzielności uwagi – często w jednym czasie – bieżąca obsługa klienta, prowadzenie rozmów telefonicznych, wykonywanie poleceń przełożonych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w poprzednim miesiącu – 14,63%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- f) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność².

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, pocztą elektroniczną na adres strzegom@strzegom.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego(zgodnie z ustawą z dnia 05.09.2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej – Dz.U. z 2016 r. poz. 902) lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Strzegomiu z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko – Inspektor ds. administracyjnych w terminie do dnia 27 października 2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.strzegom.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu Rynek 38, 58-150 Strzegom.

Informacje dodatkowe:

Informacja o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego zostanie przekazana pisemnie lub telefonicznie. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 z późn. zm.)).

URZĄD MIEJSKI
w Strzegomiu, Rynek 38
NIP 884-00-31-478 Regon P-000526104

z up. BURMISTRZA
SEKRETARZ GMINY
mgr Iwona Zabawa

² Dotyczy Kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa a art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych :

„art.13a. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2 Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.”

