

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Wasilków, 14.08.2017 r.

OSO.2110.4.2017.KS

**Burmistrz Wasilkowa**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

Ofertę na stanowisko **ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców** w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość regulacji prawnych, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera,
- 9) umiejętność obsługi systemu e-PUAP.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 2) znajomość ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność,
- 7) sumienność,
- 8) obowiązkowość,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) dobra postawa etyczna.

**III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

1. Obsługa interesantów w zakresie:
  - a) udzielania informacji w sprawach dotyczących zadań Urzędu,
  - b) wydawania druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki organizacyjne,
  - c) przyjmowania składanych dokumentów, ze wstępną weryfikacją pod względem ich kompletności i poprawności,
  - d) bieżącej rejestracji przyjętych dokumentów.
2. Przyjmowanie korespondencji oraz wysyłanie korespondencji z Urzędu.
3. Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, w tym nadzorowanie poprawności składania korespondencji do wysyłki, organizacja wysyłki i odbioru wysyłki.
4. Wprowadzanie dokumentów do systemu elektronicznego obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów po zadekretowaniu do poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Obsługa centrali telefonicznej, faksu.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

**IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.

**Wymiar czasu pracy: pełny etat.**

**Początek zatrudnienia: wrzesień 2017 r.**

## V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na parterze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

## VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty pracy powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata):

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV opatrzone oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo polskie,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

**Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś każda kopia składanych dokumentów powinny być poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (pod rygorem odrzucenia dokumentów na etapie wstępnej selekcji).**

**VII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

**VIII.** Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 8.00-16.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko **kancelaryjnych i obsługi mieszkańców** w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 sierpnia 2017 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

**IX.** Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 23, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

Mirosław Bielawski

Kontakt z                      Drukuj      PDF  
redakcją

Dodana: 14 sierpień 2017 12:46

Zmodyfikowana: 14 sierpień 2017 12:48

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.pdf ( 1.31 MB )
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.doc ( 33.5 KB )
3. Oświadczenia.docx ( 13.39 KB )

## Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**  
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**  
Opublikował: **Katarzyna Szymańska**  
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **14-08-2017**  
Data udostępnienia w BIP: **14-08-2017 12:46**  
Data modyfikacji informacji: **14-08-2017 12:48**

## Lista stron

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji gminy

2021-06-18 15:48:53

---

## Aktualne ogłoszenia o naborach

2021-02-16 15:29:21

---

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. reagowania kryzysowego i ochrony ludności / Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej / Kierownik kancelarii tajnej

2021-01-12 23:40:08

---

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i gospodarki wodnej

2020-11-27 23:11:38

---

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady miejskiej

2020-10-15 15:39:53

---

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. opłaty za gospodarowanie odpadów

2020-07-29 11:20:45

---

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy

2020-07-28 12:42:13

---

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. analizy i statystyki

2020-07-28 11:44:52

---

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji

2020-07-20 13:59:16

---

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu burmistrza

2020-07-14 18:13:22

---

|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |  |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|