Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu burmistrza w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Wasilków, 28.11.2018 r.

OSO.2110.11.2018.KS

Burmistrz Wasilkowa

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. sekretariatu burmistrza w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Ofertę na stanowisko **ds. sekretariatu burmistrza** 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, Kodeks postępowania administracyjnego, o petycjach oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

8) umiejętność obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,

2) dyspozycyjność,

3) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,

4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

5) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,

6) umiejętność pracy w zespole,

7) umiejętność skutecznego komunikowania się,

8) sumienność,

9) obowiązkowość,

10) kreatywność,

11) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1) obsługa organizacyjna i administracyjna sekretariatu - Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,

2) przyjmowanie interesantów, organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem, bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,

3) prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych Burmistrzowi przez mieszkańców,

4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, dokumentacji z tym związanej oraz monitorowanie terminów ich załatwiania,

5) prowadzenie rejestru petycji i dokumentacji z tym związanej oraz monitorowanie terminów ich załatwiania,

6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej Urzędu i dokumentacji kontroli, w tym protokołów, zaleceń, odpowiedzi na zalecenia oraz monitorowanie terminów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, publikacja dokumentacji kontroli w BIP,

7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udostępniania informacji publicznej oraz monitorowanie terminów załatwienia wniosków,

8) prowadzenie rejestru umów,

9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,

10) koordynowanie spraw sprawozdawczości statystycznej, realizowanej przez Główny Urząd Statystyczny (GUS),

11) praca w systemie EZD,

12) 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: grudzień/styczeń 2018 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 piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. sekretariatu burmistrza powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;

2) CV,

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 udzielnie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego),

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

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) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacjiw brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.",**

11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

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 niższy 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 sekretariatu burmistrza w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13 grudnia 2018 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 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

Adrian Łuckiewicz

Kontakt z redakcją Drukuj PDF

Dodana: 28 listopad 2018 15:48
Zmodyfikowana: 28 listopad 2018 15:48

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu burmistrza w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.pdf (1.65 MB)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.doc (33.5 KB)
3. Oświadczenia.docx (13.54 KB)
4. Klauzula.docx (11.86 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: **28-11-2018**
Data udostępnienia w BIP: **28-11-2018 15:48**
Data modyfikacji informacji: **28-11-2018 15:48**

Lista stron

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. utrzymania dróg.
2024-01-15 15:49:01

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji
2023-12-28 11:31:33

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców.
2023-12-08 15:44:33

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji.
2023-12-08 15:24:54

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. opłaty za gospodarowanie odpadami
2023-09-08 09:08:52

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. komunikacji społecznej
2023-07-13 15:38:03

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. audytu wewnętrznego.
2023-04-04 14:58:50

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej
2023-02-07 16:34:38

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
2023-02-07 16:23:58

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. audytu wewnętrznego.
2023-01-23 16:10:23
