

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 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. 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 udzielenie 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) **klauszula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji brzmi: „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                      Drukuj      PDF  
redakcją

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. Klauszula.docx ( 11.86 KB )

## Metryka strony

Podmiot udostępniający informację: **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 informatyka w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

2017-09-08 16:12:01

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

2017-08-14 12:46:57

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze - referent ds. świadczeń rodzinnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie**

2017-07-11 15:03:04

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. geodezji i numeracji nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

2017-07-04 16:36:58

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

2017-06-14 16:11:46

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy na rozwój zasobów ludzkich w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

2017-05-17 15:54:36

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczenia wychowawczego – 2 etaty - w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie**

2017-04-20 13:48:45

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń rodzinnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie**

2017-04-20 13:44:37

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. promocji gminy i zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu**

2016-10-14 16:01:42

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko informatyka**

2016-10-03 15:36:58

|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |  |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|