

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Radków ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **młodszy referent ds. techniczno – kancelaryjnych sekretariatu** w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - c) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - d) nieposzlakowana opinia
 - e) wykształcenie średnie
 - f) staż pracy – nie wymagany
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość obsługi komputera i umiejętność posługiwania się programami typu: przeglądarka internetowa, klient poczty, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny
 - b) komunikatywność
 - c) znajomość przepisów prawa z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku oraz ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych
3. Zadania wykonywane na stanowisku
 - a) nadawanie i odbieranie faksów, telegramów, telefonogramów, odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych oraz obsługa poczty elektronicznej Urzędu
 - b) organizowanie spotkań interesantów z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza
 - c) prowadzenie terminarza zajęć i spotkań Burmistrza
 - d) udzielanie interesantom podstawowych informacji na temat załatwiania spraw, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników,
 - e) opracowywanie pism według dyspozycji Burmistrza i Zastępcy Burmistrza
 - f) obsługa spotkań służbowych Burmistrza i zastępcy Burmistrza
 - g) prowadzenie rejestru wydawanych delegacji służbowych
 - h) prowadzenie rejestru wyjść służbowych pracowników
 - i) prowadzenie spraw związanych z doręczaniem pism składanych na podstawie przepisów prawa w Urzędzie na okres 14 dni w razie niemożności doręczenia ich zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
 - j) prowadzenie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza

Wyniesiono na tablicy ogłoszeń dnio. 27.01.2016 wpisano pod poz 24 UOW

- k) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem do publicznej wiadomości informacji otrzymywanych od instytucji organów zewnętrznych oraz korespondencja w tym zakresie
- l) prowadzenie rejestru informacji podawanych do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz dbałość o ich aktualność i współpraca w tym zakresie z komórkami Urzędu
- m) prowadzenie kart drogowych samochodu służbowego Urzędu i ich rozliczanie
- n) koordynowanie spraw związanych z udziałem pracowników w szkoleniach i konferencjach, w tym prowadzenie rejestru
- o) bieżąca analiza stron internetowych: gminy, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych oraz podejmowanie działań mających na celu zapewnienie aktualności oraz spójności informacji zamieszczanych na tych stronach
- p) bieżąca analiza informacji zamieszczanych na stronach internetowych i w Biuletynach Informacji Publicznej administracji rządowej i samorządowej w zakresie dotyczącym Powiatu Kłodzkiego (np. o organizowanych przetargach, planowanych inwestycjach)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) rodzaj pracy – stanowisko urzędnicze: młodszy referent ds. techniczno – kancelaryjnych sekretariatu
- b) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków
- c) wymiar czasu pracy – pełny etat.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys – curriculum vitae
- c) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- f) oryginał kwestionariusza osobowego (wzór do pobrania z BIP)
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- i) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na stanowisko **młodszeo referenta ds. techniczno – kancelaryjnych sekretariatu**”, w terminie do dnia **8 lutego 2016r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys (CV) 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.)”, **pod klauzulą należy zamieścić własnoręczny podpis.**

Radków, dnia 16.01.2016.....

BURMISTRZ
Jan Bednarczyk
.....
podpis i pieczęć burmistrza

16.01.2016

[Signature]