

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Radków ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **młodsze referenta ds. kancelaryjnych i archiwum** 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) kurs kancelaryjno – archiwalny II-go stopnia
  - g) 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) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie dziennika podawczego i ewidencji korespondencji wysyłanej z Urzędu
  - b) bieżące sprawdzanie i przekazywanie Burmistrzowi pism wnoszonych do Urzędu za pośrednictwem internetowego dziennika podawczego
  - c) udzielanie interesantom podstawowych informacji na temat załatwiania spraw, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników,
  - d) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - e) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
  - a) rodzaj pracy – stanowisko urzędnicze: młodszy referent ds. kancelaryjnych i archiwum
  - b) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków
  - c) wymiar czasu pracy – pełny etat.

*Wywieszono na tablicy ogłoszeń dnia 27.01.16 wpisano  
7001 por 25/1104*

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 przysłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na stanowisko **młodsze referenta ds. kancelaryjnych i archiwum**”, 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**  
*Budwanek*  
*Jan Bednarczyk*

.....  
podpis i pieczęć burmistrza

*16.01.2016.*  
*[Podpis]*