

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Radków ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **referenta ds. obsługi techniczno-kancelaryjnej sekretariatu** w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie średnie
- 6) staż pracy – 2 lata

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera i umiejętność posługiwania się programami typu: przeglądarka internetowa, klient poczty, edytor tekstu
- 2) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów oraz zarządzania informacją
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku oraz ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych
- 4) sumienność, bezstronność, sprawność, wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do obywatela.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

3.1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych sekretariatu, w tym przy wsparciu systemu teleinformatycznego:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i doręczanie przesyłek
- b) dokonywanie odwzorowań cyfrowych przesyłek wpływających
- c) prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących
- d) dokonywanie dekretacji
- e) prowadzenie składów informatycznych nośników danych

3.2. Przesyłanie przesyłek mylnie dostarczonych zgodnie z właściwością

3.3. Opracowywanie pism według dyspozycji Burmistrza

3.4. Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych

3.5. Obsługa poczty elektronicznej Urzędu i Burmistrza

3.6. Obsługa korespondencji wpływającej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej

3.7. Obsługa faxu

3.8. Organizowanie i obsługa spotkań Burmistrza

- 3.9. Prowadzenie ewidencji zleceń wyjazdów samochodem służbowym Urzędu
- 3.10. Przygotowywanie poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 3.11. Prowadzenie oraz rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych Urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj pracy – stanowisko urzędnicze: referent ds. obsługi techniczno-kancelaryjnej sekretariatu
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków
- 3) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat
- 5) wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie

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:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) z usunięciem wizerunku kandydata umieszczonym na dokumencie, a w przypadku nieusunięcia wizerunku wraz z klauzulą zgody (**wzór klauzuli zgody do pobrania z BIP**)
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (**wzór do pobrania z BIP**)
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 5) oświadczenie o nie byciu skazanym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) 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 przesyłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **referenta ds. obsługi techniczno-kancelaryjnej sekretariatu**”, w terminie do dnia **23 kwietnia 2021r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Radków, dnia 12.04.2021r.

.....
podpis i pieczęć burmistrza