

BURMISTRZ ŚMIGŁA
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referenta w Wydziale
Organizacyjnym

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel

I. Stanowisko urzędnicze: Młodszy Referent w Wydziale Organizacyjnym

II. Wymagania niezbędne:

- posiadanie wykształcenia wyższego;
- czteroletni staż pracy;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznych, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawa o zapewnianiu dostępności osób ze szczególnymi potrzebami
- wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu gminnego.

IV. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji aktów prawnych;
- zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność;
- umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji;
- znajomość języka obcego;
- wysoka kultura osobista;
- odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie punktu informacji.
- 2) Obsługa centrali telefonicznej.
- 3) Przyjmowanie korespondencji, wpisywanie w książkę korespondencji przychodzącej oraz roznoszenie zadekretowanej korespondencji poszczególnym pracownikom.
- 4) Dostarczanie do operatora usług pocztowych korespondencji wychodzącej z Urzędu.
- 5) Ewidencjonowanie elektroniczne faktur przychodzących do Urzędu.
- 6) Prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej.

Informacje dotyczące ochrony danych osobowych dostępne są na stronie:

<https://bip.smigiel.pl/artykul/83/1324/klauzula-informacyjna>

- 7) Prowadzenie pocztowej książki nadawczej.
- 8) Obsługa kserokopiarki.
- 9) Zapewnienie działania kserokopiarek znajdujących się w Urzędzie Miejskim Śmigła.
- 10) Prenumerata czasopism oraz ich odbiór od dostawcy.
- 11) Przygotowywanie kosztorysu zakupu podstawowych materiałów biurowych w celu określenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego.
- 12) Zamawianie środków czystości na potrzeby urzędu oraz materiałów biurowych.
- 13) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do oszacowania wartości zamówień publicznych związanych z zakupem materiałów biurowych oraz usługami pocztowymi.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat

VII. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) Kwestionariusz osobowy,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- 3) oświadczenie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 4) podpisana klauzula informacyjna,
- 5) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji
- 6) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 17 marca 2021 roku w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem „nabór na stanowisko Młodszego Referenta w Wydziale Organizacyjnym - nie otwierać”:

- a) osobiście w godzinach pracy urzędu,
- b) listownie na adres Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 5186 906

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

*Informacje dotyczące ochrony danych osobowych dostępne są na stronie:
<https://bip.smigiel.pl/artukul/83/1324/klauzula-informacyjna>*

- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.smigiel.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego Śmigła.
- 4) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

Śmigiel, 1.03.2021 r.

Burmistrz Śmigła

/-/ Małgorzata Adamczak