

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
z dnia 10 października 2017 roku

**BURMISTRZ PRASZKI**  
ogłasza nabór na stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych  
w Urzędzie Miejskim w Praszcze

**I. Nazwa stanowiska – referent ds. kancelaryjno-organizacyjnych**

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat
2. Zatrudnienie od 02 listopada 2017 r.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Wymagany minimum 2 letni staż pracy, w tym 1 rok pracy w administracji publicznej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1/ umiejętność obsługi komputera, znajomość programów pakietu Microsoft Office, Excel,
- 2/ komunikatywność,
- 3/ terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
- 4/ znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej stosowanej w urzędach gmin.

**III. Zakres wykonywanych obowiązków:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 2) organizacja przyjmowania i załatwiania interesantów zgłaszających się do Burmistrza,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 4) wykonywanie prac związanych z obsługą platformy elektronicznej,
- 5) gospodarka środkami nietrwałymi, drukami,
- 6) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych,
- 7) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Urzędu,
- 8) zaopatrzenie w materiały biurowe oraz w środki czystości,
- 9) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.

- 10) podejmowanie działań związanych z realizacją zadań gminy, wykonywanie uchwał Rady,
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interpelacji według właściwości,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacja z zakresu swego działania,
- 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 15) wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu,
- 16) zbieranie i gromadzenie informacji niezbędnych do wykonywania pełnionych obowiązków – samoedukacja europejska,
- 17) wyszukiwanie źródeł finansowania oraz wypełnianie wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE,
- 18) bieżąca współpraca z instytucjami Regionu zajmującymi się zagadnieniami UE,
- 19) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 21) pełnienie zastępstwa pracownika ds. gospodarczo-technicznych w przypadku jego nieobecności.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1/ życiorys /CV/,
- 2/ list motywacyjny,
- 3/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom ukończenia studiów wyższych/.
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy / świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/,
- 5/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7/ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8/ oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz o niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe.
- 9/ kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.**

1. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2017 r. wynosił 0 %.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 24 października 2017 r. do godz. 13<sup>00</sup>** osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Praszce – pok. 19 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Praszce Plac Grunwaldzki 13, 46-320 Praszka z dopiskiem:

„*Dotyczy naboru na stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych*”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.praszka.pl](http://www.bip.praszka.pl)/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Praszce. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizowania procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2015 r. , poz. 2135 z późn.zm). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2014 r. poz.1202 z późn.zm.)

Praszka, dnia 2017-10-10

BURMISTRZ  
  
Jarosław Tkaczyński