

OGŁOSZENIE

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY NIEMCZA
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W NIEMCZY, RYNEK 10, 58-230 NIEMCZA**

1. Stanowisko pracy:

Referent ds. administracyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy – **1 etat.**

2. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie – preferowane wyższe,
5. znajomość regulacji prawnych, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
6. biegła znajomość pakietu Ms Office.

3. Wymagania dodatkowe

1. mile widziane jest doświadczenie w pracy samorządowej na podobnym stanowisku pracy,
2. wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyskrecja, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, łatwość nawiązywania kontaktów,
3. dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność w wykonaniu obowiązków służbowych, nieposzlakowana opinia.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa organizacyjna i administracyjna sekretariatu - Burmistrza, Zastępcy Burmistrza,
2. Koordynowanie prawidłowego przygotowania narad, odpraw, posiedzeń i spotkań organizowanych przez Burmistrza, ustalanie ich harmonogramu oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów,
3. Organizowanie wyjazdów służbowych Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
4. Przygotowywanie oficjalnych wizyt z udziałem Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza,
5. Przyjmowanie interesantów, organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza, bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów.
6. Prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych Burmistrzowi przez mieszkańców.

7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, dokumentacji z tym związanej oraz monitorowanie terminów ich załatwiania.
8. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznej Urzędu i dokumentacji kontroli,
9. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
10. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
11. Przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu Zarządzeń i dyspozycji Burmistrza.

5. Dokumenty aplikacyjne:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
5. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko Referenta ds. administracyjnych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2018.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2018.1260),
10. kandydat, będący osobą niepełnosprawną – przedstawia kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2018.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2018.1260)".

Pod klauzulą kandydat musi złożyć swój podpis.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Wymiar czasu pracy: 1 etat,
- Czas pracy: podstawowy jednozmianowy,
- Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy.
- Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Niemczy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Niemcza (I piętro, pokój nr 10) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **31 grudnia 2018r.** do godz. 12⁰⁰ na adres: Urząd Miasta i Gminy Niemcza, Rynek 10, 58-230 Niemcza w zaklejonach kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. administracyjnych”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

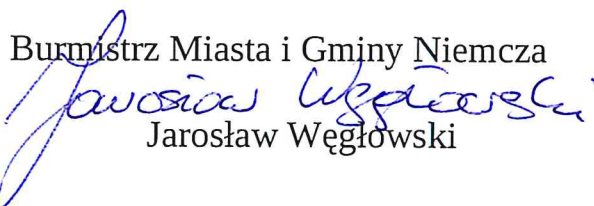
Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Niemcza Niemcza

O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni oddzielnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Niemcza.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczu w listopadzie 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 74 8376 068.

Burmistrz Miasta i Gminy Niemcza

Jarosław Węglowski

Niemcza, 13.12.2018 rok