

Burmistrz Drawska Pomorskiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu urzędu
w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim”
78-500 Drawsko Pom. ul. Sikorskiego 41

1. Wymagania niezbędne:

- 1) na wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie z minimum dwuletnim stażem pracy.
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie Word, Excel;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub inne związane z bezpośrednim kontaktem z klientem,
- 3) samodyscyplina, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 4) odporność na stres,
- 5) stanowczość w podejmowaniu decyzji.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) bezpośredni kontakt z klientem,
- 3) prowadzenie rozmów telefonicznych,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) stanowisko wymaga pracy przy komputerze,
- 6) pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze budynku (w budynkach urzędu nie ma windy).

4. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

5. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna urzędu,
- 2) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 3) obsługa pracy burmistrza i zastępcy burmistrza,
- 4) prowadzenie i aktualizowanie materiałów informacyjno-adresowych niezbędnych na stanowisku pracy,
- 5) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów i wymiany informacji,
- 6) pomoc organizacyjna przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu referendów, wyborów oraz spisów,
- 7) zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w systemach informatycznych eksploatowanych na stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty:

- 1) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. ogólnie-organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 ze zm.).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w oryginale lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, w zaklejonej kopercie (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. sekretariatu urzędu
w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim”**

należy złożyć w siedzibie urzędu, w sekretariacie (pokój 210) w godzinach pracy urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim, ul. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie, w terminie do dnia 19 czerwca 2017 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim).

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. urzędu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Drawsko Pomorskie, dnia 07 czerwca 2017 r.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak