

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

BURMISTRZ PAKOŚCI

ogłasza nabór nr 1/2023 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego:

- Podinspektora ds. kancelaryjnych w Referacie Organizacyjnym i Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie - wyższe,
- b) preferowana specjalność: ekonomia, administracja
- c) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy,
- d) obligatoryjne uprawnienia: znajomość obsługi komputera, programy Word, Exel,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- j) umiejętności zawodowe - znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - doświadczenia w obsłudze klienta.

2. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz do udziału w szkoleniach, łatwość nawiązywania kontaktów, obowiązkowość i rzetelność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zadania główne:

- a. prowadzenie sekretariatu urzędu,
- b. zapewnienie obsługi organizacyjno-biurowej burmistrza i zastępcy burmistrza,
- c. prowadzenie dziennika korespondencji przyjętej oraz przekazywanie jej na poszczególne stanowiska,
- d. zaopatrywanie urzędu w niezbędne materiały biurowe, kancelaryjne i gospodarcze,
- e. obsługa centrali telefonicznej oraz urządzeń poligraficznych,
- f. prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- g. sprawdzenie faktur pod względem merytorycznym w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- h. prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,

- i. prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek urzędowych, oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- j. wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych, zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika referatu,
- k. przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- l. współpraca w zakresie wykonywania zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy,
- ł. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa- w tym protokółowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- m. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski, oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem,
- n. prenumerata gazet, czasopism i dzienników urzędowych oraz innych wydawnictw.

- **zadania pomocnicze i okresowe:** - wg. zaistniałych potrzeb sprawozdawczości,

- **zakres odpowiedzialności:** prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

4. Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt informatyczny: komputer, drukarka,
- środki łączności i inne urządzenia: telefon stacjonarny.

5. Warunki pracy:

- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca jednozmianowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- umowa na czas określony.

6. Wymagane dokumenty od kandydata:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenia:
 - o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie,
- e) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzający staż pracy,
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- i) informacja o kontaktowym numerze telefonu.

7. Informacja: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pakości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4 (Sekretariat Urzędu p. nr 5) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4, 88-170 Pakość, z dopiskiem „Dotyczy naboru nr 1/2023 na stanowisko podinspektora ds. kancelaryjnych w Referacie Organizacyjnym i Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w Pakości”, **w terminie do dnia 22 maja 2023r., do godz. 15⁰⁰.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości (www.bip.pakosc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz 530 t.j.)*”.

Pakość, 9 maja 2023r.

Burmistrz Pakości

Zygmunt Groń

