

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

BURMISTRZ PAKOŚCI

ogłasza nabór nr 2/2023 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego:

- Podinspektora ds. kancelaryjnych i promocji 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: 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,
 - znajomość przepisów dotyczących zarządzania kryzysowego.

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zadania główne:

- a. przygotowywanie, rozpowszechnianie i dbałość o właściwe wykorzystanie materiałów promocyjnych,
- b. bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
- c. opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi,
- d. udział w imprezach promujących Gminę Pakość, w tym współpraca z Ośrodkiem Kultury i Turystyki przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy,
- e. uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności,
- f. kompletowanie dokumentacji fotograficznej i redagowanie notatek z działań realizowanych przez Gminę,

- g. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- h. obsługa centrali telefonicznej oraz urządzeń poligraficznych,
- i. archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j. prowadzenie ewidencji spraw zakończonych,
- k. rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- l. wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych, zleconych przez Burmistrza, Sekretarza gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu,

- **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 2/2023 na stanowisko podinspektora ds. kancelaryjnych i promocji w Referacie Organizacyjnym i Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w Pakości”, w terminie do dnia 26 czerwca 2023r., do godz. 14⁰⁰.

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, 14 czerwca 2023r.

Burmistrz Pakości

Zygmunt Groń