

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902)

Burmistrz Międzyzdrojów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski ul. Książąt Pomorskich 5 72-500 Międzyzdroje

II. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. administracyjnych w Referacie Spraw Obywatelskich i Społecznych.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe min. I stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹),
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. znajomość ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy.
7. znajomość obsługi komputera i komputerowego oprogramowania: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Wymagania dodatkowe:

1. dyspozycyjność,
2. komunikatywność,
3. rzetelność i systematyczność,
4. wysoka kultura osobista.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: 1 etat,
2. praca w punkcie informacyjnym Urzędu na parterze, przy komputerze w dwukondygnacyjnym budynku Urzędu, bezpośrednia obsługa interesanta,
3. budynek Urzędu Miejskiego z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:

Obsługa kancelaryjno-biurowa:

1. rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

2. udzielanie informacji dotyczących pracy Urzędu, zakresu zadań poszczególnych komórek a także kierowanie interesantów do właściwych merytorycznie pracowników Urzędu,
3. udostępnianie interesantom odpowiednich formularzy i wzorów dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu,
4. obsługa centrali telefonicznej Urzędu, łączenie rozmów; obsługa kserokopiarki,
5. obsługa urzędowej tablicy ogłoszeń,
6. pomoc w prowadzeniu archiwum zakładowego,
7. pomoc w organizacji spotkań i posiedzeń w sali konferencyjnej Urzędu,
8. zastępowanie pracownika w sekretariacie Urzędu w czasie jego nieobecności.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4/ kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – jeżeli kandydat posiada (świadczenia pracy lub/i zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- 9/ oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz.922 ze zm.)” * oraz
- 10/ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane odręcznie.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie (pok. nr 10) Urzędu Miejskiego ul. Książąt Pomorskich nr 5 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjnych ” w terminie **do dnia 18.01.2017 r. do godz. 17.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

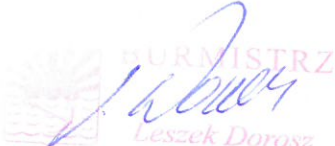
Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymogi formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – w ofercie należy podać nr telefonu lub adres e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.miedzzyzdroje.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 33.

Międzyzdroje, 05.01.2017 r.

*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie www.bip.miedzzyzdroje.pl (e-BOI).


BURMISTRZ
Leszek Dorosz