

Ogłoszenie nr 1/2019
Burmistrz Chociwla
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu

1. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe, dopuszczalne średnie
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne,
- znajomość obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.

Wymagania pożądane:

- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie podstawowym,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość platformy e PUAP
- znajomość programów: WORD, Microsoft excel, power point, libre office,
- prawo jazdy kat. B

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Główne obowiązki:

- przyjmowanie i kierowanie interesantów na stanowiska pracy,
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji,
- obsługa centrali telefonicznej, faksu, ksero oraz modułu kancelaria w systemie e-urząd,
- prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, rejestru zarządzeń Burmistrza,
- zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
- zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie,
- nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- wykonywanie innych poleceń Burmistrza Chociwla.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – CV
- oryginał kwestionariusza osobowego opatrzony własnoręcznym podpisem,
- świadectwa pracy (potwierdzone kserokopie),

- zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (potwierdzone kserokopie),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- dyplom, świadectwa dokumentujące posiadane wykształcenie (potwierdzone kserokopie),
- oświadczenie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- referencje z poprzednich miejsc pracy lub z aktualnego miejsca pracy, organizacji do której należy,
- informacja z Krajowego Rejestru Karnego dotycząca niekaralności za przestępstwa umyślne lub oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zaklejonych kopertach) z dopiskiem:

„Oferta zatrudnienia na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu”

Należy składać do dnia 12.02.2019 r. do godz. 12:00

Termin otwarcia ofert 12.02.2019 r. o godz. 12:10.

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Chociwlu,
- lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Chociwlu, ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, które odbędą się w dniu 13.02.2019 r. od godz. 9:00.

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

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Prosimy o dopisanie klauzuli: na liście motywacyjnym lub CV

- 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 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz.1000, 1669)

Ponadto informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (we wrześniu br.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Chociwlu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia przysługującego osobom niepełnosprawnym są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Uwaga:

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chociwlu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52.

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Burmistrz Chociwła

Stanisław Szymczak Urząd Miejski w Chociwlu

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji pracownika. Udostępnianie danych nie jest przewidywane.

3) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia.

4) obowiązek podania danych osobowych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. D.U. z 2018 r. poz.917 1000, 1076, 1608, 1629).
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2018 r. poz. 1260,1669)

BURMISTRZ CHOCIWŁA
Szymczak
Stanisław Szymczak