



Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna
ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

OSO.2110.6.2015

Inspektor w Sekretariacie Burmistrza Miasta w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Burmistrza Miasta przez:

1. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów i jej rejestrację.
2. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wskazaną korespondencję oraz sprawdzanie formalnej poprawności pism przedkładanych do podpisu Burmistrza.
3. Czuwanie nad terminowymi odpowiedziami na wskazaną przez Burmistrza korespondencję.
4. Prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza (w tym elektronicznego).
5. Kompletowanie materiałów na spotkania Burmistrza Miasta.
6. Obsługa organizacyjna spotkań Burmistrza Miasta.
7. Udzielanie informacji i pomocy przy załatwianiu indywidualnych spraw interesantów.
8. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, interpelacji w tym kompletowanie odpowiedzi i nadzorowanie terminowości.
9. Prowadzenie rejestru informacji publicznej oraz nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.
10. Rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji spraw bezpośrednio wychodzących od Burmistrza Miasta.
11. Kompletowanie i rejestrowanie zarządzeń i okólników wydawanych przez Burmistrza Miasta, w tym zamieszczanie w BIP.
12. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
13. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
14. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
15. Współpraca przy prowadzeniu Archiwum Zakładowego Urzędu.
16. Pomoc w innych czynnościach związanych z pracą referatu, w tym kancelarii Urzędu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe.

- Co najmniej trzyletni staż pracy
- Doświadczenie w zakresie prowadzenia kancelarii, sekretariatu itp.
- Znajomość co najmniej języka angielskiego (znajomość języka może być weryfikowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- Biegła znajomość obsługi komputera, w tym zarządzania stronami WWW, BIP.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, prawa zamówień publicznych
- Wysoka kultura osobista.

Wymagania dodatkowe:

- Studia podyplomowe w zakresie przydatnym na ww. stanowisku.
- Umiejętność redagowania tekstów, w tym odpowiedzi na pytania, wnioski wnoszone drogą pisemną do Burmistrza.
- Ogólna wiedza o strukturze i organizacji Urzędu Miasta Podkowa Leśna oraz jednostek organizacyjnych miasta.
- Ogólna orientacja w bieżących wydarzeniach w mieście oraz znajomość zawartości serwisu internetowego www.podkowalesna.pl.
- Znajomość podstaw protokołu dyplomatycznego.
- Umiejętność obsługi organizacyjnej spotkań Burmistrza.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Samodzielność, dyspozycyjność oraz dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem, współpraca w zespole.

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Inspektor w Sekretariacie Burmistrza Miasta” w terminie do 30 czerwca 2015 r. do godz.16.00.

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkowalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych na konkurs.

Podkowa Leśna, 18 czerwca 2015 r.