

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 7 /2017

z dnia 06.10.2017 r.

*Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:*

1. Stanowisko pracy:

do spraw obsługi interesantów i kancelarii ogólnej – Wydział Organizacyjny

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) brak skazania za przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym:
Znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym ustaw :
 - o samorządzie gminnym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - prawo zamówień publicznych,
 - rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole,
- 2) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
- 3) samodzielność, komunikatywność, uprzejmość, życzliwość, asertywność, odporność na stres i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 4) obsługa komputera,
- 5) znajomość obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstów,
- 6) doświadczenie na podobnych stanowiskach pracy w jednostkach organizacyjnych gminy,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek wpływających do Urzędu,
- 2) segregowanie, rejestrowanie i wysyłanie przesyłek wychodzących z Urzędu,
- 3) przekazywanie przesyłek do sekretariatów Prezydenta Miasta, Z-ców Prezydenta lub bezpośrednio do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) bieżąca współpraca z Urzędem Pocztowym w zakresie rozliczania i analizy kosztów przesyłek wychodzących z Urzędu,
- 5) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług pocztowych,
- 6) nadzorowanie pracy doręczycieli przesyłek miejscowych wychodzących z Urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji ogłoszeń sądowych i komorniczych, wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń oraz przysyłanie ich do właściwego sądu lub komornika, po upływie terminu,
- 8) obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu systemu EDICTA,
- 9) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej na platformie e-puap,
- 10) obsługa interesantów Urzędu,
- 11) obsługa centrali telefonicznej i fax-u Urzędu.

II. Zadania pomocnicze: wykonywanie dodatkowych zadań na polecenie Naczelnika Wydziału

III. Zadania okresowe:

Koordynowanie obiegu dokumentów wpływających do Urzędu Miasta

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.
Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i CV.
- 2) Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie Urzędu Miasta.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

7. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2017 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.
 - c) zaświadczenie o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór Nr 7 /2017 na stanowisko do spraw obsługi interesantów i kancelarii ogólnej w Wydziale Organizacyjnym** w terminie do dnia **23.10.2017 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2520107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„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 oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.

Prezydent Miasta

Konrad Krönig

