

Burmistrz Gostynia

63-800 Gostyń, Rynek2

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi kancelaryjnej w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

1. Wymagania niezbędne: spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) co najmniej półroczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej szczebla gminnego (w tym w jednostkach organizacyjnych gminy);
 - 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o petycjach, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 3) kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

praca polega na prowadzeniu rejestru korespondencji wchodzącej do Urzędu i wprowadzaniu danych do systemu komputerowego oraz rejestrowaniu rachunków i faktur, przyjmowaniu i przekazywaniu petycji, skarg, wniosków i interwencji zgłaszanych przez interesantów do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz prowadzeniu innej dokumentacji z zakresu działania Wydziału Organizacyjnego.
4. Informacja o warunkach zatrudnienia:
 - 1) praca umysłowa, w znacznym stopniu samodzielna; zadania do wykonania zmienne, uzależnione od potrzeb interesantów; środowisko pracy przyjazne;
 - 2) czas pracy jednozmianowy od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰;
 - 3) stanowisko wyposażone w sprzęt biurowy, komputer, środki łączności,
 - 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
 - 5) budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez dostępu do windy, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

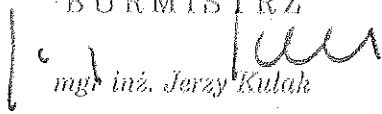
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.
6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:
 - 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
 - 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
 - 3) oświadczenie:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku,
 - e) o nieposzlakowanej opinii,
 - 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Dodatkowe dokumenty:
 - 1) list motywacyjny i curriculum vitae;
 - 2) inne dokumenty, oświadczenia potwierdzające dodatkowe wymagania;
 - 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy potwierdzające wymagane co najmniej półroczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej szczebla gminnego (w tym w jednostkach organizacyjnych gminy);
 - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z prowadzonym naborem na stanowisko.
8. Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń albo dostarczyć do:
 - kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu, Rynek 2 w Gostyniu, pok. nr 10,
 - lub do Biura Obsługi Klienta ul. Wrocławska 256 pok. nr 1,w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca 2017 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).

9. Szczegółowych informacji udziela Barbara Wichtowska – naczelnik Wydziału Organizacyjnego tel. 65 575 21 65.
10. Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata oraz formularz wymaganego oświadczenia, otrzymają Państwo w Wydziale Organizacyjnym, Biurze Obsługi Klienta ul. Wrocławska 256 pok. nr 1 i w kancelarii Urzędu – ratusz, Rynek 2 pok. nr 10 lub znajdą je Państwo na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl, a także na stronie www.gostyn.pl.

Uwagi:

1. Dokumenty lub oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

BURMISTRZ


mgr inż. Jerzy Kulak

