**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze   
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Burmistrz Miasta Czarnków ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków**

|  |
| --- |
| **Określenie stanowiska:**  stanowisko ds. obsługi sekretariatu |
| **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**   * wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, * staż pracy: co najmniej dwa lata praktyki w jednostkach sektora administracji publicznej, mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą klienta, * spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014r. poz.1202) – ([tekst ustawy dostępny tutaj](http://www.abc.com.pl/du-akt/-/akt/dz-u-2014-1202)) |
| Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:   * dobra znajomość regulacji prawnych: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,  o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, * umiejętność obsługi pakietów biurowych, * umiejętność prawidłowego redagowania pism, * bardzo dobra umiejętność posługiwania się językiem polskim w mowie i piśmie, * mile widziana znajomość języka angielskiego, * mile widziana znajomość języka migowego potwierdzona certyfikatem, * umiejętność syntetyzowania wypowiedzi, * wysoka kultura osobista, * umiejętności interpersonalne niezbędne dla prawidłowej obsługi klienta, * otwartość na współpracę, * dobra organizacja pracy, * odpowiedzialność, dokładność, uczciwość. |
| Wymagane dokumenty i oświadczenia:   * życiorys zawodowy z numerem telefonu do kontaktu, * kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, * kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w tym świadectwa pracy, * kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo, * oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, ([można skorzystać z wzoru, dostępnego tutaj](http://bip.czarnkow.pl/cms_inc/cms_pobierz_dokument.php?id=368&dok_id=776)), * oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ([można skorzystać  z wzoru, dostępnego tutaj](http://bip.czarnkow.pl/cms_inc/cms_pobierz_dokument.php?id=368&dok_id=777)), * inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, * życiorys powinien być opatrzony własnoręcznie podpisaną 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.[[1]](#footnote-2)).” |
| Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:   * obsługa organizacyjna Burmistrza, * obsługa klientów Urzędu załatwiających sprawy u Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza , Skarbnika lub kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych, * przygotowanie pomieszczeń i obsługę spotkań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, * prowadzenie listy obecności pracowników, * prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza, nadzór nad realizacją procesu przygotowywania zarządzeń, * prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, * prowadzenie rejestru kontroli, * prowadzenie rejestru upoważnień, * prowadzenie rejestru regulaminów obowiązujących w Urzędzie, * realizowanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie stanowiska. |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku:  Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań  Praca administracyjno-biurowa. Godziny pracy stałe. Opracowywanie dokumentów, prace  i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Pracownik będzie współpracował z innymi instytucjami  i osobami fizycznymi. Z pracą związane są wyjazdy służbowe. Pracę zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Od pracownika wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest zdolność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.  Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy  Obiekt przy Placu Wolności 6 jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz Urzędu Miasta Czarnków zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, umożliwiająca poruszanie się na wózku inwalidzkim. Budynek wyposażony jest w windę osobową umożliwiająca wjazd osobie na wózku inwalidzkim, oraz łazienka na parterze dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. |
| Termin i miejsce składania dokumentów  Dokumenty należy składać:   * osobiście w zaklejonej kopercie w Biurze Obsługi Klienta – parter Urzędu Miasta Czarnków, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków, * lub przesłać na adres:   Urząd Miasta Czarnków  Plac Wolności 6  64-700 Czarnków  **w terminie do: 16 lipca 2015 roku, godz. 15:30**  z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu**  Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.  Planowane ewentualne zatrudnienie: możliwość zawarcia umowy na czas określony  i ewentualnej umowy na czas nieokreślony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. |
|  |
| W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.  Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.  Kandydat, który jest osobą niepełnosprawną i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa  w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz  z dokumentami dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach  o służbie cywilnej.  Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.  Kandydaci spełniający wymagania formalne telefonicznie zostaną zaproszeni do udziału  w części pisemnej, która odbędzie się 21 lipca 2015 roku. Podejmiemy trzy próby połączenia telefonicznego po otwarciu ofert tj. 17 lipca 2015r.  Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Miasta Czarnków.  Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Biurze Obsługi Klienta. Dokumenty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.  Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 067/253-02-16 lub pocztą elektroniczną: kadry@czarnkow.pl |

Czarnków, dnia 2 lipca 2015 roku

1. Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014r.: poz. 1662 [↑](#footnote-ref-2)