

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze – umowa na zastępstwo

Burmistrz Miasta Czarnków ogłasza nabór kandydatów na 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 o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
 - spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 j.t. ze zm.).
-

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- w procedurze naboru preferowane będzie wykształcenie wyższe związane z administracją publiczną,
 - dodatkowym atutem jest doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym profilu,
 - dobra znajomość systemu administracji publicznej w Polsce,
 - znajomość j. angielskiego na poziomie komunikatywnym,
 - umiejętność obsługi pakietów biurowych,
 - umiejętność prawidłowego redagowania pism,
 - wysoka kultura osobista oraz postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność),
 - umiejętności interpersonalne niezbędne dla prawidłowej obsługi klienta,
 - otwartość na współpracę,
 - dobra organizacja pracy,
 - odpowiedzialność, dokładność, rzetelność.
-

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys zawodowy z numerem telefonu do kontaktu,
 - list motywacyjny,
 - 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,
 - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 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 (Dz. U.2016.922 j.t. ze zm.).”
-

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: 30 kwietnia 2018 roku, godz. 15:30

z dopiskiem: dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Planowane ewentualne zatrudnienie: **umowa na czas zastępstwa długotrwale nieobecnego pracownika.**

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.

Planowane zatrudnienie **od 7 maja 2018r.** Przewidywany okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika około **8 miesięcy.**

W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi Miasta Czarnków celem zatrudnienia wybranego kandydata.

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, 17 kwietnia 2018 roku

BURMISTRZ
Franciszek Trugała