**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 zadańPraca 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 pracyObiekt 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 dokumentówDokumenty 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 CzarnkówPlac Wolności 664-700 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)