

## **OGŁOSZENIE** **Burmistrza Ińska**

### **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta w Ińsku, ul. Bohaterów Warszawy 38, 73-140 Ińsko.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:
  - 1) nazwa stanowiska: **podinspektor ds. obsługi Burmistrza, sekretariatu i kancelarii;**
  - 2) wymiar czasu pracy: **pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo;**
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
  - 1) posiadać obywatelstwo polskie,
  - 2) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. obsługi Burmistrza, sekretariatu i kancelarii,
  - 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
  - 4) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,
  - 5) nie być karanym za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
  - 6) posiadać wykształcenie wyższe o kierunkach: preferowane - prawo, administracja samorządowa, zarządzanie lub wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i podjęte dokończanie w podanych kierunkach,
  - 7) posiadać co najmniej 3- letnie doświadczenie zawodowe w tym co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
  - 8) biegła znajomość przepisów regulujących zasady funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
  - 1) znajomość obsługi mediów elektronicznych,
  - 2) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
  - 3) prawo jazdy kategorii „B”,
  - 4) znajomość języka obcego: niemieckiego lub angielskiego.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
  - 1) W zakresie obsługi Burmistrza i prowadzenia kancelarii:
    - a) obsługa posiedzeń oraz narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza,

- b) prowadzenie kancelarii, w tym zwłaszcza:
    - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu;
    - wysyłanie korespondencji;
    - prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Burmistrza,
  - c) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z udziałem Gminy w obchodach świąt państwowych, rocznic i innych uroczystości, w których uczestniczyć będą członkowie organów,
  - d) przygotowywanie projektów pism będących reakcją na publikacje prasowe dotyczące działania organów Gminy lub pracowników samorządowych,
  - e) prowadzenie i rozliczanie eksploatacji samochodu służbowego.
- 2) W zakresie obsługi sekretariatu:
- a) udzielanie informacji petentom o kompetencjach organów Gminy, poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i instytucji,
  - b) przygotowywanie, przyjmowanie i publikowanie informacji na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznych w swoim zakresie,
  - c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP oraz moderowanie strony promocyjnej gminy,
  - d) zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.
6. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) informuję, iż stanowisko pracy umiejscowione jest na piętrze budynku i wyposażone jest w biurko, krzesło obrotowe i sprzęt komputerowy podłączony do sieci informatycznej Urzędu.
7. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze tut. Urząd nie osiągnął wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. co najmniej 6%.
8. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.),
  - 2) kserokopie dokumentu tożsamości,
  - 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta oraz w dziale kadr tutejszego urzędu,
  - 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
  - 6) kserokopie świadectw pracy;
  - 7) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;

- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu
- 12) kserokopia prawa jazdy.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

**Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Ińsko lub pocztą na adres:

Urząd Gminy i Miasta Ińsko ul. Bohaterów Warszawy 3873-140 Ińsko

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko - podinspektor ds. obsługi Burmistrza, sekretariatu i kancelarii”, w terminie do dnia 17 grudnia 2015 r., do godz.15.30.

Ińsko, 07.12.2015 r.

Zastępca Burmistrza



mgr Michał Kupczyński

