

**Burmistrz Miasta Sompolno**  
**ogłasza z dniem 12 czerwca 2018 roku**  
**nabór kandydatów na stanowisko**  
**ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymogi:

**Wymagania niezbędne (*formalne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku*)**

- obywatelstwo polskie (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych*);
- wykształcenie średnie bądź wyższe;
- staż pracy (doświadczenie zawodowe): co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**Wymagania dodatkowe (*będące przedmiotem oceny, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku*)**

- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- znajomość przepisów z zakresu: administracji samorządowej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- biegła obsługa komputera w pakiecie Office, oraz urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- umiejętność użytkowania w zakresie korzystania z funkcjonalności platformy elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej związanych z obsługą dokumentów m.in. tworzeniu dokumentów, edycji oraz wysyłania do innych jednostek.
- doświadczenie zawodowe i staż pracy w administracji na podobnym stanowisku
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność, sumienność, samodzielność;
- umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, radzenie sobie ze stresem.

Ponadto kandydata powinna cechować wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność.

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:**

- prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu w zakresie korespondencji przychodzącej (przyjmowanie, rejestracja, przedkładanie do dekretacji, rozdzielanie, ewidencjonowanie, dostarczanie);
- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej;
- prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza;
- aktualizacja informacji na wewnętrznych tablicach ogłoszeniowych w Urzędzie;
- obsługa poczty elektronicznej w tym platformy e-PUAP, a także innych biurowych urzędów technicznych znajdujących się w sekretariacie;
- obsługa posiedzeń odbywających się w gabinecie Burmistrza i Sekretarza;
- przygotowywanie delegacji służbowych pracownikom oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.

### **Warunki pracy i płacy**

- wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo;
- praca od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie;
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Sompolnie ul. 11 Listopada 15, 62 – 610 Sompolno;
- praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- obsługa komputera z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz.1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Sompolnie.

### **Wymagane dokumenty**

- list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie;
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisany odręcznie;
- oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełnych praw publicznych – podpisane własnoręcznie;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (kserokopia);
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopia);
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia

21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.).

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 26 czerwca 2018r. osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Miejski w Sompolnie

ul. 11 Listopada 15

62 – 610 Sompolno

pok. nr 13

W przypadku korespondencji wysłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Na kopercie należy umieścić zapisek: "dotyczy naboru na stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu".

Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje bez podpisanej odrębnie klauzuli dotyczącej zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną zwrócone adresatom.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Sompolnie.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu oraz o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Burmistrz Miasta

Roman Bednarek