

BURMISTRZ STRUMIENIA

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Inspektora w Referacie Organizacyjnym
w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe i co najmniej 5-letni staż pracy na podstawie umowy o pracę;
6. aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
7. znajomość obsługi komputera z oprogramowaniami biurowymi;
8. znajomość Gminy Strumień.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane kierunki wykształcenia: administracja, zarządzanie;
2. preferowani kandydaci z doświadczeniem pracy w samorządzie terytorialnym;
3. preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze;
4. znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
5. samodzielność i kreatywność;
6. komunikatywność;
7. prawo jazdy kat. „B”.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. pełnienie funkcji zastępcy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
2. obsługa poczty oraz prowadzenie dziennika Stałego Dyżuru;
3. obsługa systemu e-dokument (wprowadzanie, rejestrowanie, zakładanie i zamykanie spraw);
4. obsługa systemu e-puap (podpis elektroniczny);
5. obsługa dysponenta (faktury, umowy zlecenia);
6. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego;
7. prowadzenie rejestru szkoleń pracowników oraz rejestru delegacji służbowych;
8. przygotowywanie pism na potrzeby Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
9. organizowanie przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy – Strumień, Rynek 4, teren Gminy Strumień;
2. stanowisko pracy - I piętro, brak windy;
3. praca przy komputerze i urządzeniach biurowych,
4. praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony);
5. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach

samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony, zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Strumieniu w miesiącu styczniu 2020 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru podanego w załączniku);
3. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
6. oświadczenie o nie karalności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. podpisanie klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Inspektora w Referacie Organizacyjnym**” w terminie do **10.03.2020 r. do godz. 15.30** w Urzędzie Miejskim w Strumieniu – Biuro Obsługi Klienta (parter, pok. nr 1). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

Informacje dodatkowe:

1. Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będzie udzielana w dniu **11.03.2020 r.** w godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 33 85 70 142 wew. 126 lub osobiście w biurze nr 19 Urzędu Miejskiego (III piętro).
2. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze zastosowana zostanie następująca technika naboru:
- rozmowa kwalifikacyjna w dniu **12.03.2020 r.** o godz. **14.00**
3. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Strumieniu - I piętro, pok. nr 5.
4. Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strumieniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 85-70-142 wew. 126.


BURMISTRZ
mgr Anna Grygierek