

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY LESKO**

Burmistrz Miasta i Gminy Lesko

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi sekretariatu (sekretariat Burmistrza)
w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe I lub II stopnia, preferowane administracyjne,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym obsługi pakietu MS Office,
- 6) znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o informacji publicznej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) umiejętność prawidłowego redagowania pism,
- 2) bardzo dobra umiejętność posługiwania się językiem polskim w mowie i piśmie,
- 3) znajomość języka angielskiego, rosyjskiego,
- 4) doświadczenie z zakresu obsługi sekretariatu,
- 5) samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych m. in. na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu burmistrza (obsługa klientów, kalendarz spotkań, rejestry)
- 2) protokołowanie narad i spotkań,
- 3) przygotowywanie informacji o działalności Burmistrza dla potrzeb Rady Miejskiej,
- 4) organizacja oficjalnych imprez okolicznościowych, rocznicowych itp. na terenie Urzędu oraz współorganizacja takich przedsięwzięć na terenie Gminy,
- 5) prowadzenie korespondencji Burmistrza,
- 6) przygotowywanie materiałów sprawozdawczo - informacyjnych dla Burmistrza,
- 7) monitoring wydarzeń na terenie Miasta i Gminy Lesko do celów medialnych i promocyjnych,
- 8) uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem Burmistrza,
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej dla Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 10) realizowanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie stanowiska.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku przy ul. Rynek 21 (wejście do budynku wyposażone jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy).
- 2) Praca 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 instytucjami i osobami fizycznymi. Pracę zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Wymagana jest zdolność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6 %.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV) z numerem telefonu do kontaktu,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w tym świadectwa pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

CV dodatkowo należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.)

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie urzędu lub doręczyć poprzez operatora pocztowego w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu**” w terminie do dnia **26 sierpnia 2016r. do godz. 15:00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadza się w trzech etapach, na które składają się:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista osób spełniających wymagania zostanie ogłoszona na stronie www.bip.lesko.pl.
2. Postępowanie sprawdzające na które będzie się składać:
 - a) test z znajomości przepisów określonych w niezbędnych wymaganiach oraz z ogólnej wiedzy z zakresu działania organów Gminy Lesko,
 - b) test z praktycznej umiejętności obsługi programów MS Office.
3. Rozmowę kwalifikacyjną z Komisją rekrutacyjną. Do rozmowy zostaną zaproszone osoby z najwyższą ilością punktów uzyskanych z testów. O ilości osób zakwalifikowanych do rozmowy zadecyduje Komisja w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne telefonicznie zostaną zaproszeni do udziału w części pisemnej. Podejmiemy dwie próby połączenia telefonicznego po otwarciu ofert tj. w dniu 30 sierpnia 2016r.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lesko.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Sekretariacie urzędu przy ul. Parkowa 1, nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

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.

Lesko, dnia 12 sierpnia 2016r.

BURMISTRZ

mgr inż. Barbara Jankiewicz