

**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

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) doświadczenie z zakresu obsługi sekretariatu,
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- 4) samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu (obsługa klientów, kalendarz spotkań, rejestry)
- 2) czuwanie nad sprawnym obiegiem informacji między sekretariatem, a innymi komórkami organizacyjnymi,
- 3) ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej z urzędu,
- 4) obsługa centrali telefonicznej, fax,
- 5) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
- 6) prowadzenie zbioru aktów normatywnych Burmistrza, gromadzenie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie do publikacji na BIP i do wiadomości pracowników urzędu zgodnie z właściwością,
- 7) prowadzenie rejestrów i ewidencji,
- 8) przygotowywanie materiałów oraz obsługa spotkań i narad organizowanych przez kierownictwo urzędu,
- 9) 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. Parkowa 1 (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 oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru nr 1)
- 7) oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (wg wzoru nr 2),
- 8) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, kopie dokumentów stwierdzone przez kandydata o zgodności z oryginałem)

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 **22 czerwca 2018 r. 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.

Po weryfikacji formalnej kolejnym etapem jest test. O terminie oraz miejscu pisania testu, kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, będą poinformowani e-mailowo lub telefonicznie. Do rozmów kwalifikacyjnych będą zaproszeni kandydaci, którzy podczas testu uzyskają najlepsze wyniki.

Kandydaci spełniający wymagania formalne telefonicznie zostaną zaproszeni do udziału w części pisemnej. 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.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Miasta i Gminy Lesko, adres do korespondencji ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Lesko, dnia 11 czerwca 2018 r.