

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi sekretariatu
w Referacie Organizacji w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich

**Burmistrz Strzelec Opolskich ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
do spraw obsługi sekretariatu w Referacie Organizacji
w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich**

Wymagania niezbędne:

- 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) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: średnie lub wyższe,
- 6) doświadczenie zawodowe: w przypadku wykształcenia średniego - sześciomiesięczne doświadczenie zawodowe.

Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- 2) znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, umiejętność wyszukiwania i posługiwania się przepisami prawa,
- 3) znajomość obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) obsługa pakietu MS Office,
- 6) obsługa aplikacji wykorzystywanych w administracji: BIP, epuap,
- 7) znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) cechy osobowości: praca w zespole, komunikatywność, dobra organizacja pracy, odporność na stres, rzetelność, sumienność, bezstronność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizowanie pracy Burmistrza i jego Zastępców, a w szczególności:
 - a) prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza,
 - b) czuwanie nad terminami spotkań, zaproszeń i uroczystości,
 - c) przekazywanie do załatwiania indywidualnych spraw obywateli i firm do właściwych komórek organizacyjnych,
- odbieranie poczty elektronicznej wpływającej do Urzędu i przekazywanie jej Burmistrzowi lub właściwym komórkom organizacyjnym,

- przekazywanie do dekretacji Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza oraz Sekretarzowi Gminy korespondencji wpływającej na adres Urzędu i przekazywanie jej do Kancelarii oraz nadzór nad ich kompletnością,
- przekazywanie do podpisu Burmistrzowi i jego Zastępcom korespondencji przygotowanej przez poszczególne komórki organizacyjne,
- prowadzenie korespondencji związanej z planowanymi spotkaniami Burmistrza i jego Zastępców,
- zapewnienie prawidłowego przebiegu informacji pomiędzy Radą Miejską, jej komisjami i Burmistrem oraz jego Zastępcami,
- prowadzenie rejestru korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz elektronicznym obiegiem dokumentów (SIDAS),
- udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz na temat struktury organizacyjnej Urzędu,
- publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów będących efektem działalności Urzędu, Gminy oraz jej organów,
- współudział w tworzeniu i przekazywaniu informacji dot. funkcjonowania Urzędu,
- wykonywanie zadań dot. dostępu obywateli do informacji publicznej w zakresie działalności Referatu,
- organizacja przyjmowania stron przez Burmistrza i jego Zastępców,
- przygotowanie gratulacji, podziękowań, życzeń i innych pism okolicznościowych,
- współudział w organizacji spotkań, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych, organów gminy z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami gminy, w tym organizacja spotkań Burmistrza i jego Zastępców,
- dbanie o mienie sekretariatu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, Plac Myśliwca 1, I piętro, brak windy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca w zespole,
- 2) w miesiącu sierpniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (świadectwo, dyplom ukończenia szkoły),
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje, umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),

- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępny do pobrania na stronie (www.bip.strzelceopolskie.pl) lub w Referacie Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich,
- 5) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (druk klauzuli dostępny do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl).
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, (druki oświadczeń dostępne do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl).
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).*

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w: **Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, parter budynku** lub pocztą na adres: **Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich, Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego, 47-100 Strzelce Opolskie Plac Myśliwca 1** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu” **w terminie do dnia 29.09.2023 r. do godziny 15³⁰.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej – www.bip.strzelceopolskie.pl zakładka „Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77/404 93 56.

* W przypadku osób niepełnosprawnych.

Zastępca Burmistrza Strzelce Opolskich

Józef Kampa

