

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 ogólnokształcące lub średnie administracyjne,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) biegła w mowie i piśmie znajomość języka angielskiego udokumentowana certyfikatem na poziomie minimum B1,
- 8) doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 2) praktyczna umiejętność wyszukiwania i posługiwania się przepisami prawa,
- 3) obsługa aplikacji wykorzystywanych w administracji: BIP, ePUAP,
- 4) znajomość obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej, odporność na stres, rzetelność, sumienność, bezstronność, dyspozycyjność,
- 6) znajomość techniki pracy biurowej w tym umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu Office,

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) organizowanie pracy Burmistrza i jego Zastępców,
- 2) prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i jego Zastępców,
- 3) czuwanie nad terminami spotkań, zaproszeń i uroczystości,
- 4) przekazywanie do załatwienia indywidualnych spraw obywateli i firm do właściwych komórek organizacyjnych,
- 5) odbieranie poczty elektronicznej wpływającej do Urzędu i przekazywanie jej Burmistrzowi lub właściwym komórkom organizacyjnym,
- 6) przekazywanie do dekretacji Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza oraz Sekretarzowi Gminy korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu informacji pomiędzy Radą, jej komisjami i Burmistrzem oraz jego Zastępcami,
- 8) prowadzenie rejestru korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz elektronicznym obiegiem dokumentów (SIDAS),

- 9) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz na temat struktury organizacyjnej Urzędu,
- 10) organizowanie przyjmowania stron przez Burmistrza i jego Zastępców,
- 11) współudział w organizacji spotkań, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych, organów gminy z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami gminy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich przy ul. Plac Myśliwca 1, I piętro (brak windy), w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy, samodzielna, wymagająca dobrej organizacji pracy, przeważnie siedząca.
- 2) W miesiącu listopadzie 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach), staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępny do pobrania na stronie (www.bip.strzelceopolskie.pl) lub w Referacie Kadr,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr z 2016 poz.902, z późn.zm.).([druki oświadczeń dostępne do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl)),
- 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność *

Dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę:** „ Niniejszym udzielam zgody Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV na potrzeby rekrutacji na stanowisko urzędnicze do spraw obsługi sekretariatu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz.902 z późn.zm.)”.

W przypadku nie dostarczenia kompletu wyżej wymaganych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w: **Kancelarii Urzędu Miejskiego pokój 1**, lub pocztą na adres: **Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich, Referat Kadr, 47-100 Strzelce Opolskie Plac Myśliwca 1** z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu*” **w terminie do dnia 24.01.2018r. do godziny 15³⁰.**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do drugiego 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.(077-404-93-56).

* w przypadku osób niepełnosprawnych

BURMISTRZ
Tadeusz Gole

