

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw administracyjno - prawnych
w Referacie Organizacji w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.

**Burmistrz Strzelec Opolskich ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
do spraw administracyjno - prawnych 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: minimum 1 rok stażu pracy na stanowisku urzędniczym w administracji.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietu MS Office,
- 3) obsługa aplikacji wykorzystywanych w administracji: BIP, ePUAP, programów do elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) znajomość systemów teleinformatycznych oraz doświadczenie w obsłudze sprzętu audio-video,
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 6) dyspozycyjność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, odporność na stres, rzetelność, sumienność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu, a w szczególności ewidencja korespondencji przychodzącej, przekazywanie korespondencji przychodzącej do dekretacji,
- 2) rozdział zadekretowanej korespondencji oraz prasy i innych wydawnictw fachowych do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) przestrzeganie płynności potwierdzania odbiorów pism przez komórki organizacyjne Urzędu oraz pośrednictwo w wewnętrznym obiegu dokumentów,
- 4) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD, SIDAS) oraz elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- 5) prowadzenie rejestru wpływów wartościowych i specjalnych oraz przekazywanie pism poufnych do Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych,
- 6) udostępnianie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu, zgodnie z wnioskami podmiotów zewnętrznych oraz przegląd tablicy ogłoszeń pod względem terminowości zamieszczonych informacji,
- 7) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz na temat struktury organizacyjnej Urzędu,
- 8) obsługa interesantów w zakresie wydawania druków wniosków do załatwienia spraw w Urzędzie oraz pomocy przy ich wypełnianiu,

- 9) realizacja innych zadań związanych z obsługą interesantów oraz współpraca w tym zakresie ze specjalistą ds. informacji publicznej,
- 10) współudział w organizacji spotkań, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych, organów gminy z organizacjami, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami gminy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich Plac Myśliwca 1, parter, w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca w zespole, codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientem.
- 2) W miesiącu grudniu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (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,
- 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](http://www.bip.strzelceopolskie.pl)).
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnień, 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: **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. administracyjno - prawnych*” **w terminie do dnia 19.02.2020r. 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.

Burmistrz Strzelce Opolskich

Tadeusz Goc