

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 wyższe lub średnie,
- 6) doświadczenie zawodowe: w przypadku wykształcenia średniego sześciomiesięczne doświadczenie zawodowe,
- 7) komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

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

- 7) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz na temat struktury organizacyjnej Urzędu,
- 8) organizowanie przyjmowania stron przez Burmistrza i jego Zastępców,
- 9) współudział w organizacji spotkań, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych, organów gminy z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami gminy,
- 10) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów będących efektem działalności Urzędu, Gminy oraz jej organów,
- 11) wykonywanie zadań dotyczących dostępu obywateli do informacji publicznej w zakresie działalności Referatu,
- 12) przygotowywanie gratulacji, podziękowań, życzeń i innych pism okolicznościowych.

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, samodzielna, wymagająca dobrej organizacji pracy, przeważnie siedząca, codzienny kontakt z klientem.
- 2) W miesiącu kwietniu 2018r. 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 (świadectwa 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, 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, ([druki oświadczeń dostępne do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl](#)),
- 6) dokument potwierdzający niepełnosprawność *

Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- 1) dokumenty wymienione powyżej,
- 2) CV **uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej** opatrzone klauzurą:
*„ Na podstawie art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”,
wraz z podpisem kandydata.*

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 28.06.2018r. do godziny 15³⁰.**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby 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

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, iż:

- 1) administratorem Pana/Pani danych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją jest Gmina Strzelce Opolskie, reprezentowana przez Burmistrza Plac Myśliwca 1, 47-100 Strzelce Opolskie;
- 2) inspektorem ochrony danych jest Karolina Konieczny, e-mail:abi@strzelceopolskie.pl, tel.77 404 93 73;
- 3) dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wskazane stanowisko urzędnicze;
- 4) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej;
- 5) dane przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego; zasady postępowania z danymi osobowymi po zakończeniu procesu rekrutacji reguluje regulamin naboru przyjęty Zarządzeniem Nr I/26/09 Burmistrza Strzelce Opolskich z dnia 12 sierpnia 2009 roku;
- 6) przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu;
- 7) przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy rozporządzenia;
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na wyżej wskazane stanowisko;
- 9) dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Zastępca Burmistrza

Maria Feliniak