

**Burmistrz Gminy Miłosław
ogłasza nabór
na stanowisko do spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu**

w Urzędzie Gminy Miłosław
ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) wykształcenie wyższe
- 4) co najmniej 3-letni staż pracy
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy oraz podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego
- 2) dobra znajomość zasad pisowni i interpunkcji oraz zasad korespondencji urzędowej
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprawne posługiwanie się edytorem tekstu
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, odporność na stres
- 5) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sprawowanie obsługi kancelaryjno-sekretarskiej Burmistrza i jego Zastępcy, w tym przedkładanie dokumentów do podpisu, przekazywanie korespondencji
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji urzędowej przekazywanej pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i jego Zastępcy
- 4) udzielanie informacji oraz obsługa klientów i gości Burmistrza i jego Zastępcy
- 5) sporządzanie protokołów narad zwoływanych przez Burmistrza i jego Zastępcę oraz sprawozdań z ich działalności
- 6) prowadzenie centralnych rejestrów zarządzeń Burmistrza i umów zawieranych przez Gminę
- 7) przesyłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej zarządzeń Burmistrza objętych nadzorem Izby oraz przekazywanie zarządzeń Burmistrza komórkom i podmiotom odpowiedzialnym za ich wykonanie
- 8) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek dla potrzeb pracowników Urzędu
- 9) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Burmistrza
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń wewnętrznych oraz zgłaszaniem udziału pracowników w szkoleniach zewnętrznych
- 11) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń technicznych (m.in. kserokopiarka, skaner, telefon)

- 3) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, możliwość zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłosław wynosił ponad 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV)
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy), w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu z uwzględnieniem zajmowanych stanowisk
- 6) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) oświadczenie o niekaralności

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny bądź życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (budynek A, I piętro, pokój nr 24) lub przesłać na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu” w terminie do dnia **2 lutego 2018 r.** (do godz. 15.30).

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

8. Informacje uzupełniające

Nabór przeprowadza się w 2 etapach:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
- 2) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, połączone z testem sprawdzającym umiejętności z zakresu wskazanego w pkt 2.2 - 2.3

Osoby spełniające wymagania formalne i zakwalifikowane do udziału w drugim etapie naboru zostaną powiadomione o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub drogą elektroniczną (dokumenty aplikacyjne powinny zawierać dane kontaktowe).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miłosław oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej /www.miloslaw.bip.net.pl/ w terminie do dnia **15 lutego 2018 r.**

Warunkiem przyjęcia do pracy będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska.

BURMISTRZ

(-) mgr Zbigniew Skikiewicz