

**BURMISTRZ KRZEPIC
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

PODINSPEKTOR DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Krzepicach, ul. Częstochowska 13;
42-160 Krzepice

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie z 3- letnim stażem pracy
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Podinspektor ds. Obsługi Sekretariatu,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów o ochronie danych osobowych, zagadnień związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją,
- b) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- c) znajomość obsługi programów komputerowych (SEKAP, FINN 8 WEB, MS Word,)
- d) umiejętność organizacji własnej pracy,
- e) umiejętność obsługi korespondencji elektronicznej: e-Puap, e-mail, MS TEAMS, ZOOM)
- e) doświadczenie w administracji samorządowej na stanowisku z podobnym zakresem obowiązków,
- f) samodzielność, komunikatywność, kreatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Przyjmowanie korespondencji, rejestracja rozprawianie na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną, za pomocą systemu SEKAP (FINN 8WEB)
- 2. Obsługa centrali telefonicznej,
- 3. Obsługa radiotelefonu i prowadzenie dziennika korespondencyjnego radiotelefonu,
- 4. Obsługa kserokopiarki,
- 5. Zamawianie, przyjmowanie i rozprawianie prasy,
- 6. Przygotowywanie sali na posiedzenia odbywające się w urzędzie,
- 7. Dbłość o aktualną informację, na wewnętrznych i zewnętrznych tablicach ogłoszeniowych w Urzędzie,
- 8. Załatwianie spraw dotyczących zamawiania pieczęci,
- 9. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup materiałów biurowych,

10. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i socjalnych.
11. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i wyjść osobistych.
12. Prowadzenie Zbiorczego Rejestru Skarg i Wniosków.

5. Warunki pracy:

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Krzepicach, ul. Częstochowska 13; 42-160 Krzepice

Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno – biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, stanowisko urzędnicze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk dostępny w biurze kadr Urzędu Miejskiego w Krzepicach pok. Nr 25 oraz do pobrania załącznik dołączony do ogłoszenia*),
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Podinspektor ds Obsługi Sekretariatu (*druk dostępny w biurze kadr Urzędu Miejskiego w Krzepicach pok. Nr 25 oraz do pobrania załącznik dołączony do ogłoszenia*),
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*druk dostępny w biurze kadr Urzędu Miejskiego w Krzepicach pok. Nr 25 oraz do pobrania załącznik dołączony do ogłoszenia*),
- i) podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (*druk dostępny w biurze kadr Urzędu Miejskiego w Krzepicach pok. Nr 25 oraz do pobrania załącznik dołączony do ogłoszenia*).
- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krzepicach, ul. Częstochowska 13, 42-160 Krzepice w terminie do **22.12.2022 roku** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektor ds Obsługi Sekretariatu,**” oraz imię i nazwisko kandydata wraz ze wskazanymi przez kandydata danymi kontaktowymi. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Krzepicach. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Krzepicach (www.bip.krzepice.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Częstochowskiej 13 .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być podpisane własnoręcznym podpisem.

Krzepice, dn. 08.12.2022r.

Burmistrz Krzepic

/-/

Krystian Kotynia