

OSO.2110.5.2017

**BURMISTRZ NIDZICY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz.902 ze zm.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

PODINSPEKTOR DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku podinspektora ds. obsługi sekretariatu:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: wyższe,
- 3) co najmniej dwuletni staż pracy,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań podinspektora ds. obsługi sekretariatu:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - c) Statut Gminy Nidzica;
 - d) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nidzicy;
- 2) umiejętność redagowania pism, protokołów, notatek, w sprawach z zakresu stanowiska;
- 3) umiejętność nawiązywania kontaktów i miła prezentacja;
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej przy optymalnym wykorzystaniu czasu pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) komunikatywność, kreatywność;
- 7) umiejętność obsługi komputera (w szczególności programów – pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;
- 8) dodatkowym atutem będzie staż pracy na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obsługa kancelaryjna sekretariatu Burmistrza i jego Zastępcy, a w tym:

- 1) ustalanie i organizacja kalendarza spotkań Burmistrza i jego Zastępcy;
- 2) przygotowywanie i realizacja planu działań promującego inicjatywy i przedsięwzięcia Burmistrza;
- 3) współpraca z komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji;
- 4) przygotowywanie materiałów sprawozdawczo - informacyjnych Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza, w tym sprawozdań z działalności międzysesyjnej;
- 5) nawiązywanie kontaktów zewnętrznych dla potrzeb Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 6) koordynowanie i obsługa spotkań z mieszkańcami, grupami środowiskowymi, zawodowymi, stowarzyszeniami oraz konferencji i porad organizowanych przez Burmistrza oraz Zastępcę Burmistrza, m.in. w zakresie:

- organizacyjnym (uzgadnianie terminów, miejsc spotkań, rezerwacja sal, współpraca z organizatorem/inicjatorem spotkania itp.),

- merytorycznym (przygotowywanie prezentacji we współpracy z innymi komórkami

- organizacyjnymi i jednostkami),
- technicznym (zapewnienie niezbędnego sprzętu: rzutnik, laptop, aparat fotograficzny, nagłośnienie itp.),
 - promocyjnym i medialnym (we współpracy z Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej);
- 7) współdziałanie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem Burmistrza;
 - 8) przygotowywanie tekstów życzeń, gratulacji, a także wystąpień i przemówień okolicznościowych Burmistrza oraz osób przez niego wyznaczonych;
 - 9) wysyłanie od Burmistrza życzeń z okazji świąt, jubileuszy itp.;
 - 10) organizowanie wyjazdów służbowych Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza;
 - 11) obsługa centrali telefonicznej oraz faxu;
 - 12) koordynowanie terminowego podpisywania dokumentów przedkładanych do podpisu Burmistrza i jego Zastępcy;
 - 13) niezwłoczne przedkładanie do dekretacji pism przychodzących do Urzędu, po uprzednim zarejestrowaniu w Biurze Obsługi Klienta;
 - 14) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej, głównie przez protokółowanie/notowanie, przetwarzanie i przekazywanie informacji;
 - 15) organizowanie i ewidencjonowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i jego Zastępcę;
 - 16) prowadzenie zbioru korespondencji okolicznościowej, której adresatem jest Burmistrz;
 - 17) wydawanie i ewidencjonowanie druków delegacji służbowych;
 - 18) prowadzenie podstawowej dokumentacji dotyczącej użytkowania samochodu służbowego Skoda (m.in. sporządzanie miesięcznego zestawienia zużycia paliwa);
 - 19) prowadzenie podręcznej biblioteczki oraz teczek akt dla Burmistrza i jego Zastępcy;
 - 20) przygotowywanie zapotrzebowania na druki, formularze i pieczęcie, zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez komórki Urzędu;
 - 21) prowadzenie ewidencji pieczęci wydanych dla pracowników Urzędu;
 - 22) obsługa elektronicznych skrzynek podawczych: ePUAP i Cyfrowy Urząd, w tym terminowe odbieranie poczty, weryfikowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego i przekazywanie do Biura Obsługi Klienta celem rejestracji;
 - 23) prowadzenie zbioru wypisów aktów notarialnych dla potrzeb Urzędu w formie elektronicznej i papierowej;
 - 24) terminowe odbieranie poczty internetowej przesyłanej na adres e-mail um@nidzica.pl i przekazywanie jej do Biura Obsługi Klienta celem rejestracji;
 - 25) obsługa urządzeń poligraficznych znajdujących się w sekretariacie;
 - 26) dokonywanie niezbędnych zakupów na potrzeby obsługi spotkań Burmistrza, jego Zastępcy;
 - 27) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia i ustalanie wartości szacunkowej dla zadań realizowanych zgodnie z zakresem czynności, w tym m.in. zakup usług telefonii stacjonarnej i komórkowej;
 - 28) aktualizowanie informacji zamieszczonych w BIP na temat obowiązujących przepisów oraz sposobu załatwienia spraw dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 29) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
 - 30) prowadzenie zbioru opinii sporządzanych przez radców prawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na potrzeby Burmistrza oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w formie papierowej i elektronicznej;
 - 31) prowadzenie spraw związanych z wyborem członków Miejskiej Rady Seniorów w Nidzicy oraz obsługą organizacyjno-administracyjną;
 - 32) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta, Zastępcę kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Nidzicy;
- 2) obowiązkowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym;

- 3) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Burmistrz Nidzicy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na II piętrze w budynku bez windy dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.),
- 9) kandydat, będący osobą niepełnosprawną- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*.

*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.)” i własnoręcznym podpisem.

7. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektora ds. obsługi sekretariatu”** w terminie do dnia **30 października 2017r. (włącznie) do godz. 16.00.**
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych((Dz. U. 2016r. poz. 902 ze zm.);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych;

- 4) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Dodatkowe informacje w zakresie przygotowania oferty o pracę można uzyskać pod nr. tel. /89 625 07 25/.

Nidzica, 18 października 2017r.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala