

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Miasta Czarnków ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków

I. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym w wymiarze 1 etatu

II. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Organizacyjny

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia następujące warunki:

- 1) jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej¹;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada wykształcenie wyższe lub podyplomowe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- umiejętność stosowania przepisów w zakresie obowiązków służbowych,
- znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność poruszania się w sieci Internet,
- wysoka kultura języka polskiego,
- mile widziana znajomość języka niemieckiego i/ lub języka angielskiego,
- mile widziana umiejętność posługiwania się PJM lub gotowość nauki,
- wysoka kultura osobista,
- otwartość w kontaktach interpersonalnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, dokładność, uczciwość.

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

V. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- obsługa sekretarska burmistrza;
- organizowanie i obsługa spotkań burmistrza;
- prowadzenie terminarza przyjęć przez burmistrza;
- obsługa klientów urzędu załatwiających sprawy u burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika lub kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych;
- obsługa kancelaryjna w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
- przyjmowanie korespondencji do podpisu, przygotowywanie do przedłożenia właściwym osobom zgodnie z zasadami sporządzania pism i decyzji;
- prowadzenie centralnego rejestru oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowej formy załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- pełnienie obowiązków redaktora naczelnego Biuletynu Informacji Publicznej:
 - administrowanie BIP,
 - koordynowanie pracy redakcji BIP tj. osób odpowiedzialnych za treść i sprawy techniczne działania BIP,
 - nadzór nad kompletnością i aktualnością informacji w BIP;
- prowadzenie rejestrów:
 - kontroli,
 - upoważnień,
 - zarządzeń,
 - informacji publicznej,
 - poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,
 - pism wychodzących od burmistrza;
 - zwolnień lekarskich.
- prowadzenie listy obecności pracowników;
- ewidencjonowanie i rozliczanie szkoleń oraz nadzór nad zgłaszaniem potrzeb szkoleniowych oraz ankiet oceny szkoleń;
- obsługa skrzynek mailowych urzędu przypisanych do stanowiska,
- realizowanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie stanowiska.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny podpisany odręcznie.
2. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie.
3. Kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
6. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata (do pobrania):
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 3) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych jeśli przetwarzane dane obejmują

szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO²

7. Podpisana odręcznie klauzula obowiązku informacyjnego zgodna z wymaganiami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (do pobrania).

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa.

Równoważny system rozkładu czasu pracy.

Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Pracownik będzie współpracował z innymi instytucjami i osobami fizycznymi.

Pracę zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Od pracownika wymaga się podstawowych badań lekarskich.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy.

Obiekt przy Placu Wolności 6 jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz Urzędu Miasta Czarnków zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, umożliwiającą poruszanie się na wózku inwalidzkim. Budynek wyposażony jest w windę osobową umożliwiającą wjazd osobie na wózku inwalidzkim. Łazienka na parterze dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Termin składania ofert: 12 listopada 2021 roku, godz. 15:30

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu”.
2. Dokumenty można złożyć w następujących formach:
 - osobiście w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta Czarnków w Biurze Obsługi Klienta – parter Urzędu, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
 - przesłać na adres: Urząd Miasta Czarnków, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
 - za pomocą platformy e-PUAP.

Gdy zdecydują się Państwo na wysłanie oferty za pomocą platformy e-PUAP, proszę skorzystać z [Pismo ogólne do podmiotu publicznego](#), dodając jako załączniki wymagane dokumenty. Wysyłane pismo/załącznik musi być opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, e-Dowodem lub ważnym Profilem Zaufanym.

3. Zarówno w przypadku wysłania pocztą jak i osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Czarnków. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy.

² Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych może być sformułowane w następujący sposób: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

IX . Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.
2. Pracownik ds. kadr skontaktuje się z kandydatami spełniającymi wymagania formalne pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie w celu powiadomienia o sposobie, terminie i miejscu przeprowadzenia końcowej weryfikacji.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, a nie zostali zatrudnieni, zostaną, po upływie trzech miesięcy, komisyjnie zniszczone lub na wniosek kandydata odesłane.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych zostaną zniszczone bezpośrednio po zakończeniu procedury naboru.

4. Planowane ewentualne zatrudnienie:
Możliwość zawarcia umowy na czas określony i ewentualnej umowy na czas nieokreślony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
5. Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
6. W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi Miasta Czarnków celem zatrudnienia wybranego kandydata.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Miasta Czarnków.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 67/253-02-16 pocztą elektroniczną: kadry@czarnkow.pl.

Czarnków, 21 października 2021 roku

BURMISTRZ

Andrzej Tadla