

OGŁOSZENIE
z dnia 20 listopada 2023 r.

DOTYCZĄCE NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIECHOCINKU

Data publikacji ogłoszenia: 20 listopada 2023 r.

Data składania ofert do: 30 listopada 2023 r.

Burmistrz Ciechocinka ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
Specjalista ds. kancelaryjno-biurowych

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530 tj.) Burmistrz Ciechocinka ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Ciechocinku, ul. Kopernika 19, 87-720 Ciechocinek.

2. Stanowisko: specjalista ds. kancelaryjno-biurowych.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymaganie niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w tych sprawach,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie średnie,
- g) co najmniej 3-letni staż pracy,
- h) bardzo dobra znajomość struktury organizacyjnej i zadań Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa, w tym ustaw: Kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcja kancelaryjna,

- b) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- c) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- d) znajomość funkcjonowania urzędu gminy w zakresie obiegu spraw (Instrukcja kancelaryjna) oraz samorządu gminnego,
- e) umiejętność komunikowania się z interesantami,
- f) kultura osobista, sumienność, dokładność, uczciwość,
- g) dyspozycyjność i odporność na stres,
- h) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dotyczy, między innymi:

- 1) całość prac związanych z obsługą sekretariatu (przyjmowanie gości i interesantów),
- 2) przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 3) prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
- 4) wykonywanie czynności związanych ze sprawnym i właściwym obiegiem dokumentów w Urzędzie (prowadzenie odpowiednich urządzeń ewidencyjno- rejestrowych w tym zakresie,
- 5) obsługa poczty elektroniczne,
- 6) udzielanie informacji o sposobie i miejscu załatwiania spraw w Urzędzie,
- 7) informowanie interesantów o zakresach czynności Referatów i poszczególnych pracowników,
- 8) obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych,

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, w Referacie Organizacyjnym i Archiwum, piętra budynku nie są przystosowane dla osób z dysfunkcją ruchu (brak windy),
- 2) wymiar czasu pracy - pełen etat,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) pierwsza umowa o pracę zawierana na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 5) szczegółowe warunki zatrudnienia zostaną określone w umowie o pracę.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata,
- 3) kopia dyplomu potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w tych sprawach,
- 6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalista ds. kancelaryjno-biurowych,
- 8) zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.

8. Termin składania dokumentów:

- 1) 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, tj. **do dnia 30 listopada 2023 r.**
- 2) dokumenty można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechocinku lub pocztą (decyduje data wpływu przesyłki do Sekretariatu) w zamkniętych kopertach z opisem:

„DOKUMENTY KONKURSOWE - OFERTA NA STANOWISKO URZĘDNICZE SPECJALISTA DS. KANCELARYJNO- BIUROWYCH”.

9. **Etapy naboru** zostały określone w rozdziale III załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 10/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych - zmienionym zarządzeniem nr 150/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 23 listopada 2011 r.
10. Po upływie terminu składania dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

- 11.** Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, ul. Kopernika 19, budynek nr 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Ciechocinka

Jarosław Jucewicz