

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: do spraw administracyjno-organizacyjnych i obsługi sekretariatu Burmistrza w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie.

Zatrudnienie: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2022 r.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej,
- ugruntowaną wiedzę z zakresu ekonomii, organizacji i zarządzania oraz kompetencje społeczne.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- staż pracy na podobnym stanowisku,
- praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
 - ✓ ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ✓ ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ✓ ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ✓ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ✓ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ✓ instrukcji kancelaryjnej,
- znajomość obsługi programów komputerowych,
- systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie kancelarii Urzędu,
2. Obsługa centrali telefonicznej,
3. Obsługa systemu radiowego związanego z zarządzaniem kryzysowym,
4. Obsługa faxu oraz innych urządzeń biurowych.
5. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty,
6. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do Urzędu w postaci elektronicznej,
7. Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
8. Udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,

9. Prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza,
10. Opisywanie faktur za przesyłki pocztowe, usługi telefoniczne oraz inne zakupy na potrzeby Sekretariatu,
11. Prowadzenie teczek korespondencji Burmistrza,
12. Przygotowywanie zebrań, spotkań i konferencji Burmistrza,
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza .

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa w budynku piętrowym, Bodzentyn ul. Suchedniowska 3 a także teren Gminy,
- pełen etat, 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, dyspozycyjność,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie M i G w Bodzentynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adres, adres e-mail lub numer telefonu.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia).
7. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu).
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.).
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów należy poświadczyć własnoręcznie za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzane 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 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).”

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że administratorem danych osobowych kandydata jest Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 3 , 26-010 Bodzentyn.** Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw administracyjno-organizacyjnych i obsługi sekretariatu Burmistrza w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie** ” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14 grudnia 2021 r. do godz. 15:00.** Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bodzentyn.bip.jur.pl) Urzędu M i G Bodzentyn oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu M i G Bodzentyn (www.bodzentyn.bip.jur.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 0-41 3115010 wew. 33 lub 21.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Burmistrz
M i G Bodzentyn

/-/ Dariusz Skiba

