

Burmistrz Miasta Obrzycko
ogłasza nabór na wolne stanowisko podinspektor ds. kancelaryjno – organizacyjnych
urzędu oraz obsługi rady
w Urzędzie Miasta Obrzycko ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)

I. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie.

II. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obsługi komputera: Pakiet MS Office: Word i Exel, Internet wraz z obsługą poczty,
- dyspozycyjność, komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, staranność, odpowiedzialność,
- prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie pomiędzy pracowników korespondencji przychodzącej oraz wysyłka korespondencji wychodzącej;
- 2) przygotowanie i prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) obsługa poczty elektronicznej i platformy ePUAP oraz faxu;
- 4) zakup, ewidencja i brakowanie pieczęci urzędowych;
- 5) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki, materiały biurowe i środki czystości oraz nadzór nad utrzymaniem porządku w pomieszczeniach urzędu;
- 6) organizacja i koordynowanie imprez okolicznościowych;
- 7) współpraca z klubami i związkami sportowymi w zakresie wspierania sportu w mieście;
- 8) współpraca z Sądem Rejonowym w Szamotułach w sprawach nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń, uchwał i innych aktów wewnętrznych z zakresu realizowanych zadań;
- 10) opisywanie rachunków i faktur w zakresie czynności;
- 11) obsługa drukarek, kserokopiarki i niszczarki oraz zapewnienie bieżącej ich konserwacji i naprawy;
- 12) obsługa centrali telefonicznej, odbieranie telefonów i kierowanie rozmów telefonicznych do odpowiednich pracowników Urzędu;
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza;
- 15) prowadzenie listy obecności, zeszytu wyjść służbowych i prywatnych oraz ewidencji godzin nadliczbowych;
- 16) wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 17) obsługa zgłoszeń awarii oświetlenia na terenie miasta;
- 18) obsługa sekretariatu, a w szczególności przyjmowanie gości i interesantów;
- 19) współpraca i załatwianie spraw związanych z Powiatowym Urzędem Pracy oraz nadzór i koordynacja pracy (rozliczanie czasu pracy, urlopów, pisanie opinii, dostarczanie niezbędnych dokumentów do księgowości, itp.): stażystów; osób na przygotowaniu zawodowym oraz praktykantów;
- 20) dbałość o estetykę wszystkich tablic informacyjnych oraz o aktualność wywieszanych materiałów;
- 21) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 22) organizacja i koordynowanie zadań związanych z wyborami i referendum;
- 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w sferze zadań publicznych;
- 24) współpraca z organizacjami zajmującymi się przeprowadzaniem badań diagnostycznych oraz opieką nad osobami niepełnosprawnymi;
- 25) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 26) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- 27) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady i jej organów;
- 28) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych podczas dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych jak również tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 29) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady i jej organów;
- 30) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów, w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji;
- 31) opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestru uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych;
- 32) przyjmowanie, przesyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń radnych i pracowników urzędu wymaganych przepisami prawa.
- 33) przekazywanie do publikacji uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar etatu: 1 etat, 1 stanowisko,
- miejsce pracy: Urząd Miasta Obrzycko, ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko,
- termin podjęcia pracy: 01.03.2019r.
- praca w budynku,
- bezpieczne warunki pracy,
- budynek niedostępny do poruszania się wózkiem inwalidzkim,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesanta.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- kserokopie dyplomu poświadczającego wykształcenie, inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia).

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektor ds. kancelaryjno – organizacyjnych urzędu oraz obsługi rady**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Obrzycko, lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Miasta Obrzycko
ul. Rynek 19
64-520 Obrzycko

Termin składania dokumentów upływa dnia 18.02.2019r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach: - etap I przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów - etap II przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku kandydatów spełniających wymagania formalne.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub cv powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. , poz. 1260 ze zm.).”

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.obrzycko.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Obrzycko.



