

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

Na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

BURMISTRZ TRZEBIATOWA

ogłasza otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze

Sekretarka

I. Kandydat na Sekretarkę musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- a/ wykształcenie minimum średnie,
- b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/ nieposzlakowana opinia,
- d/ brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- e/ umiejętność obsługi komputera,
- f/ znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań.

2. Wymagania dodatkowe:

- a/ znajomość prawa samorządowego,
- b/ kreatywność,
- c/ znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarki będzie następujący:

- a/ obsługa programów: zarządzanie dokumentami, elektroniczny obieg dokumentów;
- b/ prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu w zakresie:
 - przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji i wniosków kierowanych do urzędu oraz sprawdzania terminowości załatwiania spraw,
 - prowadzenia rejestrów podań oraz skarg i wniosków,
 - przyjmowania i nadawania faksów, obsługi centrali telefonicznej,
 - udzielania informacji interesantom, kierowania ich do właściwych referatów,
 - prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych,
 - prowadzenia zakupu i prenumeraty czasopism i wydawnictw,
 - zaopatrywania urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i druki oraz prowadzenia racjonalnej gospodarki nimi;
- c/ prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej burmistrza /zastępcy, sekretarza/, w tym:
 - organizowanie narad i spotkań burmistrza /zastępcy/,
 - ewidencjonowanie, nadawanie numerów oraz prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
 - prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych bezpośrednio przez Burmistrza,
 - prowadzenie terminarza spotkań burmistrza.

II. Oferty osób ubiegających się o wymienione stanowisko urzędnicze powinny zawierać:

- 1. curriculum vitae,
- 2. list motywacyjny,
- 3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy),
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne i przestępstwo skarbowe umyślne,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w.w. stanowisku,
10. pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).

III. Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego /na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie/ ważnego 30 dni od daty wystawienia.

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać w terminie do 22 stycznia 2010 r. do godz. 15⁰⁰ pod adres:

URZĄD MIEJSKI W TRZEBIATOWIE

SEKRETARIAT

ul. RYNEK 1

72-320 Trzebiatów

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko Sekretarki w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie”

Inne informacje:

Postępowanie konkursowe będzie II etapowe, obejmujące:

I etap – Kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania.

II etap – Kwalifikacja merytoryczna, obejmująca następujące procedury:

- a. test jednokrotnego wyboru z wiedzy ogólnej, samorządowej,
- b. rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o jej wyniki Komisja Konkursowa przedstawi Burmistrzowi wykaz imienny kandydatów na wskazane stanowiska urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego pod adresem <http://www.bip.trzebiatow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.