

## **OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW**

Na podstawie art. 3 a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223).

### **BURMISTRZ MIASTA I GMINY TRZEBIATÓW**

#### **ogłasza otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze**

#### **I. Sekretarka – pracownik administracyjny**

Kandydat na sekretarkę – pracownik administracyjny Urzędu musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie minimum średnie,
- c) ukończone 21 lat i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku,
- g) posiada umiejętność obsługi komputera
- h) 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 – pracownika administracyjnego obejmował będzie następujące zadania:**

- a) obsługa programów: zarządzanie dokumentami, elektroniczny obieg dokumentów,
- b) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i wniosków kierowanych do urzędu oraz sprawdzenie terminowości załatwiania spraw.
- c) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu w zakresie:
  - przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji,
  - prowadzenia ewidencji wpływów specjalnych, rejestrów podań oraz skarg i wniosków,
  - przyjmowania i nadawania faksów, poczty elektronicznej, obsługi centrali telefonicznej,
- d) udzielania informacji interesantom, kierowania ich do właściwych referatów,
- e) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej burmistrza (zastępcy sekretarza), w tym:
  - organizacja 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.
- f) prowadzenie zakupu i prenumerata czasopism i wydawnictw,
  - g) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i druki oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki nimi,
  - h) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,

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

1. curriculum vitae,
2. list motywacyjny
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
6. kopia pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego, albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
10. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku
11. pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr 11, poz. 95 z późn. zm).

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

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać w terminie do 19 października 2007 r. do godz. 15<sup>00</sup> pod adres:

**URZĄD MIASTA I GMINY TRZEBIATÓW**

**SEKRETARIAT**

**ul. RYNEK 1**

**72-320 Trzebiatów**

**z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko. Sekretarki – pracownik administracyjny w Urzędzie Miasta i Gminy Trzebiatów”**

**IV. 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.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy pod adresem <http://www.bip.trzebiatow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

**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 w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.