

Burmistrz Debrzna
ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
sekretarka

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe;
- b) znajomość języka obcego (angielski lub niemiecki) w stopniu komunikatywnym;
- c) prawo jazdy kat. B;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- f) znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- g) umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia;
- h) komunikatywność, odporność na sytuacje stresowe;
- i) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku;
- j) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dyspozycyjność;
- k) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- l) umiejętność obsługi programów biurowych oraz urządzeń biurowych (ksero, skaner, fax);
- m) wysoka kultura osobista, pozytywne podejście do petenta;
- n) mile widziane doświadczenia zawodowe w administracji publicznej, w obszarze obsługi sekretariatu.

2. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

Do podstawowych zadań Pracownika należą w szczególności następujące obowiązki:

- a) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- b) Przyjmowanie i przekierowanie rozmów telefonicznych;
- c) Obsługa spotkań i konferencji Burmistrza oraz Zastępcy;
- d) Obsługa i prowadzenie rozliczeń związanych z łącznością i telekomunikacją;
- e) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz kluczy zapasowych;
- f) Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
- g) Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- h) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- i) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;

- j) Niezwłoczne przekazywanie do ewidencji księgowej wszelkich dokumentów księgowych związanych z zajmowanym stanowiskiem w ramach obowiązków pracowniczych;
- k) Obsługa sprzętu biurowego;
- l) Wykonywanie na polecenie Burmistrza lub Sekretarza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania, do których pracownik ma kwalifikacje lub predyspozycje do ich wykonania.

3. Podstawowe warunki pracy:

- a) miejsce pracy - siedziba Urzędu Miejskiego w Debrznie: ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno,
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- c) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- d) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

4. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- b) CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie www.bip.debrzno.pl);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.debrzno.pl

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko sekretarki w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie do dnia 28.06.2019 roku do godziny

14:30 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 12, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie.

Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone.

Burmistrz Debrzna zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas