

BURMISTRZ MIASTA PIASTOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W WYDZIALE ADMINISTRACYJNYM
URZĘDU MIEJSKIEGO
w PIASTOWIE

1. Wymagania niezbędne:

- 1/. obywatelstwo polskie,
- 2/. wykształcenie wyższe,
- 3/. staż pracy – min.1 rok (w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- 4/. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5/. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 6/. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7/. bardzo dobra znajomość: procedur administracyjnych, kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym itp.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/. wskazane doświadczenie w pracy w administracji (na podobnym stanowisku),
- 2/. samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,
- 3/. umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- 4/. Umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym interesantem, odporność na stres,
- 5/. dobra znajomość obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1/. Obsługa kancelaryjna Burmistrza.
- 2/. Ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji oraz przesyłek.
- 3/. Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
- 4/. Przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej Burmistrza.
- 5/. Organizowanie przyjęć interesantów.
- 6/. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie obwieszczeń i wezwań przesyłanych do Urzędu przez sądy, organy podatkowe i inne instytucje państwowe i samorządowe,
- 7/. Informowanie interesantów o właściwości rzeczowej organów Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu.
- 8/. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz zapewnienie ich wewnętrznego obiegu.
- 9/. Przyjmowanie informacji dotyczących wykonania zarządzeń Burmistrza.
- 10/. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza.
- 11/. Organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalonych przez Burmistrza, informowanie pracowników o decyzjach Burmistrza.

4. Wymagane dokumenty

- 1/. życiorys /CV/,
- 2/. list motywacyjny,
- 3/. kwestionariusz osobowy,
- 4/. kserokopie świadectw pracy,
- 5/. dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 6/. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/. oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale Administracyjnym” w siedzibie Urzędu (Kancelaria) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 2 – **w terminie do dnia 31 października 2016 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa /www.piastown.pl/ – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2016 r, poz.922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r, poz. 902)”.

Po pomyślnym przejściu etapów naboru (część pisemna i ustna) z wyłonionym kandydatem, pracodawca - Burmistrz Miasta Piastowa - zawrze umowę terminową o pracę na okres 6 miesięcy. Jeśli po tym okresie Burmistrz Miasta Piastowa uzna , że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Piastowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.