

BURMISTRZ DROHICZYNA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie ul. Józefa Ignacego Kraszewskiego 5,
17-312 Drohiczyn**

Wolne stanowisko Urzędu Miejskiego: Podinspektor do spraw kancelaryjno-technicznych

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- c) osoba, która nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) osoba, która cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) biegła znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w urzędzie (staż, umowa o pracę lub inne),
- b) znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego,
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- d) komunikatywność, obowiązkowość, sumienność, dokładność, rzetelność,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność obsługi komputera,
- g) oraz pozostałe wymagania określone w art. 6 ust 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa sekretariatu,
- b) prowadzenie kancelarii Urzędu Miejskiego w Drohiczynie:
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji,
 - obsługa poczty elektronicznej,
- c) prowadzenie elektronicznej rejestracji podań i pism,
- d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- e) prowadzenie rejestracji wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- f) obsługa centrali telefonicznej, faxu i kserokopiarki,
- g) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych pracowników,
- h) prenumerata dzienników i czasopism,
- i) zaopatrywanie Urzędu Miejskiego w Drohiczynie w tablice i pieczęcie urzędowe, a także w materiały biurowe, kancelaryjne – wg zasad ustawy o zamówieniach publicznych i prowadzenie magazynu materiałów biurowych
- j) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- k) gospodarka drukami i formularzami,
- l) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- m) koordynowanie prac związanych z naprawą i konserwacją sprzętu i urządzeń biurowych,
- n) aktualizacja „Tablicy ogłoszeń”,
- o) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- p) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,

q) inne czynności wynikające z Zarządzeń Burmistrza i Instrukcji Kancelaryjnej.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- d) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- f) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

5. Warunki pracy:

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy komputerze, praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drohiczynie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wyniósł co najmniej 6%.

O dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drohiczynie, pocztą elektroniczną na adres: um@drohiczyn.pl opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub listownie na adres Urzędu Miejskiego w Drohiczynie ul. Józefa Ignacego Kraszewskiego 5, 17-312 Drohiczyn z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko:
Podinspektor do spraw kancelaryjno - technicznych”**

Aplikacje należy składać w terminie do dnia **21 sierpnia 2017 r. do godz. 12.00.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.drohiczyn.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. J.I. Kraszewskiego 5 w Drohiczynie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”*.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Borzym