



**URZĄD MIEJSKI
W NOWYM MIASTECZKU**

ul. Rynek 2
67-124 Nowe Miasteczko
tel. 068 3888154 fax 068 3888461
e-mail: kadry@nowemiasteczko.pl

NIP: 925-10-00-427
REGON: 000531016

Nowe Miasteczko, 02.09.2019 r.

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku
- referent ds. obsługi sekretariatu urzędu**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) **wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie średnie
- g) minimum 2-letni staż pracy
- h) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie,
- i) znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej,
- j) znajomość przepisów prawnych związanych z problematyką pracy na stanowisku,
- k) umiejętność z zakresu obsługi programów komputerowych (Word, Excel, OpenOffice), poczty elektronicznej,
- l) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;

2) **wymagania dodatkowe:**

- a) komunikatywność ,
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- e) prawo jazdy kat. B,

II. Zakres zadań na w/w stanowisku:

- prowadzenie kancelarii urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną (rejestracja poczty wpływającej i wychodzącej z urzędu),
- obsługa centrali telefonicznej,
- wykonywanie czynności związanych z funkcją reprezentacyjną burmistrza i sekretarza,
- zaopatrzenie w materiały biurowe, ich ewidencja i rozliczanie,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- przyjmowanie skarg i wniosków,
- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- bieżące zaopatrywanie apteczki urzędu w środki farmaceutyczne,
- przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem i sekretarzem,

- obsługa poczty elektronicznej, Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy z zakresu ochrony zdrowia,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu stanowiska,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza i sekretarza.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebyte zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – budynek urzędu, I piętro, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z petentami urzędu,
- 3) współpraca z innymi komórkami urzędu,
- 4) obsługa komputera.
- 5) wymiar etatu – 1 etat
- 6) wynagrodzenie - zgodnie Zarządzeniem Nr 120.10.2016 Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko zmienionego zarządzeniem Nr 120.1.2018 w sprawie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku – wg XII kategorii zaszeregowania

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin: do 13 września 2019 roku do godz. 13⁰⁰**
 - a) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent ds. obsługi sekretariatu”.
- 2) **miejsce:** Urząd Miejski w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2, 67-124 Nowe Miasteczko – sekretariat Urzędu – pok. Nr 3

V. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku (www.nowemiasteczko.pl)
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą;
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku” – klauzula informacyjna stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 6) *wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych przekroczył 6%*

BURMISTRZ
mgr Danuta Wojtasi