

Burmistrz Głuszycy
ogłasza otwarty konkurs
na wolne stanowisko urzędnicze

Obsługa Sekretariatu w Kancelarii Burmistrza

1. **Nazwa adres jednostki:** Urząd Miejski, ul. Grunwaldzka 55, 58-340 Głuszycy
2. **Stanowisko pracy: Obsługa Sekretariatu w Kancelarii Burmistrza**
1 etat – pełny wymiar czasu pracy

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: zarządzanie, administracja, ekonomia lub podyplomowe w tym zakresie;
- 6) minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku;
- 7) wiedza w zakresie przepisów:
 - a. ustawa o samorządzie gminnym,
 - b. kodeks postępowania administracyjnego.
- 8) biegła umiejętność pracy przy komputerze w zakresie programów biurowych i graficznych oraz urządzeń biurowych;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie praktycznej znajomości procedur funkcjonujących w jednostkach samorządu terytorialnego.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i jego Zastępcy,
- 2) koordynowanie prawidłowego przygotowania narad, odpraw, posiedzeń i spotkań organizowanych przez Burmistrza, ustalanie ich harmonogramu oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów,
- 3) sporządzanie protokołów i wyciągów z protokołów, ich ewidencjonowanie oraz przekazywanie do realizacji innym komórkom i jednostkom organizacyjnym,
- 4) organizowanie wyjazdów służbowych Burmistrza,
- 5) przygotowywanie oficjalnych wizyt z udziałem Burmistrza,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń i dyspozycji Burmistrza,
- 7) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu Miejskiego,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych,
- 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 10) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu zarządzeń i dyspozycji Burmistrza,
- 11) organizowanie i nadzór nad przyjmowaniem skarg i wniosków przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 13) nadzór w zakresie odnoszącym się do terminowego przedkładania przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oświadczeń majątkowych,
- 14) prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych,
- 15) obsługa poczty elektronicznej, telefonów, kserokopiarki,

4. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopia dowodu osobistego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż, o ile kandydat posiada;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście lub wysłać pocztą, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze Obsługa Sekretariatu w Kancelarii Burmistrza”, w terminie do dnia 27 grudnia do godz.15.00 (liczy się data wpływu dokumentów do urzędu) na adres Urząd Miejski, 58-340 Głuszyca, ul. Grunwaldzka 55, p. nr 1.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I- etap konkursu -sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II - etap konkursu - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

BURMISTRZ


Alicja Ogórzelec