

## **BURMISTRZ MIASTA I GMINY w DZIAŁOSZYCACH**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko obsługi - Sekretarka w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach, (nie stosuje się art.11 - 15 ustawy o pracownikach samorządowych.)

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce
- 2. Stanowisko:** Sekretarka
- 3. Wymagania:**

### Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- f) wykształcenie średnie, preferowane wyższe o kierunku: administracja
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku

### Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, sumienność,
- b) zdyscyplinowanie,
- c) umiejętność ustalania priorytetów,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność organizowania pracy własnej,
- f) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- g) dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- h) wysoka kultura osobista,

## **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- 1) Organizowanie spotkań, narad, podróży służbowych zgodnie z poleceniami Burmistrza.
- 2) Zarządzanie kalendarzem Burmistrza.
- 3) Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji i właściwego przepływu informacji.
- 4) Terminowa i efektywna realizacja zadań zleczanych przez Burmistrza.
- 5) Profesjonalna obsługa sekretariatu, w tym zarządzanie zaopatrzeniem.
- 6) Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
- 7) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu.
- 8) Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce, z-cy Burmistrza lub Kierownika Referatu.

## **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach – ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce, który zlokalizowany jest w budynku „A” Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach na I piętrze. Toaleta znajduje się na piętrze. Budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo,
- c) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
- d) konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę obowiązującego wymiaru czasu pracy,
- e) zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**6. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w listopadzie 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**7. Wymagane dokumenty;**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.)”.*

Oświadczenie można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.

**Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (pok. 14, I piętro) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko sekretarki”** w terminie **do dnia 18 grudnia 2018 r. do godz. 15:00** ( w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów).

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

**Burmistrz Miasta i Gminy**  
**Działoszyce**  
**/-/ Stanisław Porada**