

Nowe Miasto nad Pilicą, dn. 26.05.2015r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY
W NOWYM MIEŚCIE NAD PILICĄ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKA PRACY

**podinspektor w Referacie Organizacyjnym ds. obsługi sekretariatu
Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą**
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie preferowane administracyjne ;
- b) minimum 5 letni staż pracy w administracji lub na stanowisku jako pracownik biurowy;
- c) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- d) biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych: Microsoft Office oraz obsługi urządzeń biurowych; centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki, skanera;
- e) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość przepisów :
ustawa o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) biegła komunikacja pisemna i poprawność wypowiedzi.

3. Główne obowiązki:

1. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji wpływających do Urzędu oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem.
2. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych Urzędu Miasta i Gminy i ewidencja protokołów z kontroli.
3. Prenumerata prasy.
4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji wraz z prowadzeniem dziennika korespondencji oraz dekretowanie korespondencji w przypadku nieobecności Sekretarza Miasta i Gminy.
5. Codzienne dostarczanie korespondencji na pocztę.
6. Obsługa łącz telefonicznych i telefaksowych.
7. Bieżąca kontrola rozmów telefonicznych.
8. Ewidencja delegacji służbowych.
9. Ewidencja wyjść w godzinach służbowych.
10. Ewidencja książek zakupionych dla pracowników Urzędu Miasta

11. Prowadzenie dokumentacji w zakresie gwarancji i konserwacji sprzętu elektronicznego i AGD w Referacie Organizacyjnym.
12. Prowadzenie rejestru dot. przeglądów sprzętu bhp i p.poż.
13. Bezpieczeństwo i higiena pracy tj. leki do apteki, odzież ochronna.
14. Nadzór nad tablicami ogłoszeniowymi Urzędu oraz wywieszanie ogłoszeń.
15. Przygotowanie sprawozdania Burmistrza za okres międzysesyjny w przypadku nieobecności sekretarza
16. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych .
17. Prowadzenie rejestru kluczy.
18. Współpraca z pracownikiem BHP.
19. Nadawanie i odbiór poczty elektronicznej.
20. Sprawy socjalno-bytowe pracowników Urzędu Miasta i Gminy i OSP tj. zaopatrzenie w środki rzeczowe.
21. Zaopatrzenie w pieczęcie urzędowe, tablice, godła i ich ewidencja.
22. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta i Gminy.
23. Parafowanie wszystkich dokumentów przedstawionych do podpisu członkom Kierownictwa Urzędu.
24. Dbłość o powierzony sprzęt i wyposażenie na danym stanowisku pracy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kserokopie świadectw pracy bądź w przypadku świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) wymagane dokumenty aplikacyjne 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

5. Umowa zostanie zawarta na okres 6 miesięcy. Pełny wymiar czasu pracy.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać do Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Organizacyjnym ds. obsługi sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą**” w terminie 12 dni od daty ukazania się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

7. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

BURMISTRZ

M. Dziuba
mgr Mariusz Dziuba