

ZARZĄDZENIE NR Or. I. 2 /2017
BURMISTRZA OŻAROWA
z dnia 08 lutego 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ.U. z 2016 poz.446) i art 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. DZ.U. z 2016 poz. 902)

zarządzam , co następuje :

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ożarowie jako załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP Gminy Ożarów oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Ożarowie .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Marcin Majcher

**BURMISTRZ OŻAROWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

PODINSPEKTOR DS. KANCELARYJNO-TECHNICZNYCH

1. Nazwa i adres jednostki :

Urząd Miejski w Ożarowie
ul. Stodolna 1
27-530 Ożarów

2. Wymagania niezbędne :

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia ,
- wykształcenie wyższe II stopnia na kierunku administracja lub ekonomia ,
- co najmniej 2 – letni okres doświadczenia na stanowisku urzędniczym lub na stanowisku pomocniczym w jednostkach samorządowych , lub innych jednostkach sektora finansów publicznych .

3. Wymagania dodatkowe :

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- biegła znajomość obsługi komputera w tym praca w środowisku Microsoft Office ,
- biegła znajomość ustaw :
 - **Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ,**
 - **Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,**
 - **Ustawa z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ,**
 - **Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego ,**
 - **Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,**
 - **Ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ,**

- Rozporządzenie z dnia 14 października 2015 r. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny ,
- Rozporządzenie z dnia 20 października 2015 r. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej ,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ,
- Zarządzenie Nr 4/2011 Burmistrza Ożarowa z dnia 15 czerwca 2011 roku w sprawie zasad gospodarowania i przydziału środków ochrony indywidualnej , odzieży i obuwia roboczego (służbowego) , środków czystości oraz przydziału okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w Urzędzie Miejskim w Ożarowie (opublikowane w BIP Gminy Ożarów) ,
- wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami , rzetelność, samodzielność , dyspozycyjność , kreatywność ,
- ukończone kursy , szkolenia z zakresu administracji , księgowości .

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- a) prowadzenie kancelarii ogólnej ,
- b) rejestracja pism wpływających do Urzędu ,
- c) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie ,
- d) przygotowanie , wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu ,
- e) przygotowywanie , obsługa i prowadzenie spotkań oraz zebrań organizowanych przez Burmistrza , Zastępcę Burmistrza i Sekretarza ,
- f) planowanie potrzeb w zakresie zakupu środków niezbędnych do obsługi Urzędu , materiałów biurowych i środków czystości dla Urzędu ,
- g) techniczna obsługa tablic ogłoszeniowych Urzędu ,
- h) prenumerata dzienników i czasopism ,
- i) Elektroniczny system obiegu dokumentów :
 - skanowanie korespondencji wraz z załącznikami ,
 - wprowadzanie korespondencji do systemu ,
 - rozsyłanie korespondencji przez system e – SOD ,
 - drukowanie rejestrów korespondencji ,
 - wydawanie papierowych dokumentów za potwierdzeniem odbioru w rejestrze ,
- j) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e - PUAP) ,
- k) prowadzenie rejestru skarg i wniosków ,

- l) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie ,
- m) prowadzenie archiwum zakładowego,
- n) prowadzenie rejestru pieczęci i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych ,
- o) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej .

5. Wymagane dokumenty :

- list motywacyjny ,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy ,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata) ,
- kserokopia dokumentów /świadczeń pracy potwierdzających doświadczenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe ,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku ,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata) ,
- kandydat , który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 poz. 902), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1182).

Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o Pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 902).

6. Informacja o warunkach pracy :

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę , w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo ,
- praca biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ożarowie , od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ ,
- praca przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku ,
- budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych .

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2017 r. nie osiągnął 6 % .

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Ożarowa . W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzony pisemny test sprawdzający wiedzę . W III etapie komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem .

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do 20 lutego 2017 r. do godz. 15.00** na adres tutejszego Urzędu w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTOR DS. KANCELARYJNO-TECHNICZNYCH**” .

Aplikacje , które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób , które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole , będą przechowywane , zgodnie z instrukcją kancelaryjną , przez okres 2 lat , a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Natomiast dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Kandydaci których aplikacje spełniły wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze i tym samym zakwalifikowali się do II etapu zostaną powiadomieni listownie .

BURMISTRZ
Marcin Majcher

