

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **referent w Kancelarii Prezydenta Miasta**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **powyżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, I piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie,
- b) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane posiadanie wykształcenia wyższego oraz doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej,
- b) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- c) znajomość zasad obiegu dokumentów wynikających z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- f) samodzielność w działaniu i umiejętność pracy w zespole,
- g) odporność na stres,
- h) dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- i) komunikatywność w kontaktach służbowych,
- j) rzetelność, obowiązkowość, profesjonalizm w działaniu,
- k) znajomość obsługi pakietu MS Office oraz specjalistycznych programów prawniczych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z obsługą Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta oraz wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta,
- obsługa spotkań i posiedzeń odbywających się u Prezydenta lub jego Zastępców i Sekretarza Miasta,
- przyjmowanie i segregowanie korespondencji kierowanej do Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta,
- redagowanie pism zleconych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta oraz Kierownika Kancelarii Prezydenta Miasta,
- uczestniczenie w pracach dotyczących przeprowadzania wyborów i referendów,
- przyjmowanie i wysyłanie faksów oraz korespondencji elektronicznej, w tym przyjmowanie korespondencji z Platformy e-PUAP adresowanej do kierownictwa Urzędu Miasta,
- nadzorowanie niezwłocznego przekazywania zarządzeń Prezydenta Miasta do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnej w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,

- d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,
- e) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Kancelarii Prezydenta Miasta** w terminie **do dnia 25 listopada 2016 r.** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

.....
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 724-23-11 wew. 235 lub 288.