

**Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku**

Nazwa adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku
Ul. Młynarska 5A
14-530 Frombork

Określenie stanowiska

Stanowisko urzędnicze do spraw administracyjno-kadrowych i archiwum.

Wymiar czasu pracy -1 etat.

Umowa terminowa - na czas określony 6 m-cy, pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku administracja.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie przez kandydata z pełni praw publicznych.
5. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe

1. Minimalne roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:
 - 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
 - 2) ustawy kodeks pracy,
 - 3) rozporządzenia Prezesa 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.
3. Znajomość obsługi komputera.
4. Umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole.
5. Predyspozycje osobowe: odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność, sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań

1. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej rozdzielanie wewnątrz urzędu.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
3. Obsługa telefonów Burmistrza.
4. Rejestracja skarg obywateli wpływających do Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku.
5. Przygotowanie spotkań i konferencji organizowanych przez Burmistrza.
6. Obsługa fax.
7. Prowadzenie ewidencji pism poufnych wychodzących i przychodzących.
8. Dbanie o właściwą estetykę gabinetu Burmistrza oraz sekretariatu.
9. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.
10. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
11. Udzielanie wszechstronnej informacji oraz pomoc w załatwianiu spraw w realizacji obywatel – urząd.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego.
13. Sporządzanie umów o pracę z pracownikami.
14. Sporządzanie świadectw pracy pracowników.
15. Przygotowywanie projektów upomnień i nagan pracowników.
16. Rozliczanie czasu pracy pracowników.
17. Prowadzenie ewidencji usprawiedliwionych nieobecności w pracy pracowników.
18. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
19. Zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe.
20. Przygotowanie okresowych sprawozdań, informacji i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy

1. Częsty kontakt z klientami.
2. Konieczność podejmowania szybkiej i wiążącej decyzji.
3. Sytuacje stresowe.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

Wskazanie wymaganych dokumentów

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Kopia dowodu osobistego.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Pisemne oświadczenie 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Brak któregokolwiek z dokumentów wymienionych wyżej uniemożliwi wzięcie udziału w II etapie konkursu.

Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 28 lipca 2014 roku do godziny 15⁰⁰** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko ds. administracyjno-kadrowych i archiwum**” w sekretariacie Urzędu- pokój Nr 1 lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku

ul. Młynarska 5A

14-530 Frombork

(decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy).

O miejscu i terminie przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.frombork.samorzady.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku.

B U R M I S T R Z



mgr Małgorzata Wronska