

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. organizacyjnych
nr ref. 15/2016**

- 1. Stanowisko pracy:** podinspektor ds. organizacyjnych
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - 3) komunikatywna znajomość języka angielskiego,
 - 4) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
 - 5) wysoka kultura osobista, komunikatywność, skrupulatność,
 - 6) dyspozycyjność,
 - 7) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 8) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
 - 2) przeszkolenie z zakresu profesjonalnej obsługi sekretariatu, obsługi klienta, komunikacji interpersonalnej
 - 3) doświadczenie zawodowe w pracy w sekretariacie.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) Prowadzenie Sekretariatu Burmistrzów oraz Sekretarza Gminy w tym:
 - wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych,
 - prowadzenie kalendarza spotkań,
 - obsługa organizacyjna spotkań i narad,
 - obsługa interesantów, w tym prowadzenie zapisów wizyt w sprawach skarg i wniosków oraz przyjmowania i załatwiania spraw urzędowych,
 - redagowanie pism, zarządzeń, zaproszeń,
 - obsługa poczty elektronicznej,
 - sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym.
 - przygotowywanie odpowiedzi na pisma zlecone przez Burmistrzów oraz Sekretarza Gminy.
 - 2) Prowadzenie rejestrów:
 - Zarządzeń Burmistrza i Kierownika Urzędu oraz przekazywanie zarządzeń do publikacji na BIP,
 - umów / porozumień / zleceń powyżej 10.000 zł,
 - udzielanych pełnomocnictw / upoważnień,
 - delegacji służbowych pracowników Urzędu.
- 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w pokoju nr 208,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze „podinspektora ds. organizacyjnych nr ref. 15/2016” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **9 grudnia 2016 r.**(decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek