

**BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

ds. kancelaryjnych

(pełny wymiar czasu pracy – 1 etat)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej
ul. Torowa 14A
16-020 Czarna Białostocka

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- d) wykształcenie wyższe;
- e) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.), o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1044); o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000);
- f) znajomość rozporządzeń: w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

3. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- a) biegła znajomość obsługi komputera;
- b) sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie;
- c) odporność na stres i wytrwałość;
- d) umiejętność obsługi programu EZD SmartDoc;
- e) posiadane zaświadczenie potwierdzające ukończenie z pozytywnym wynikiem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) czynności związane z przyjmowaniem, obiegiem oraz wysyłką korespondencji w Urzędzie, w szczególności: prowadzenie dziennika podawczego dla pism wchodzących – wprowadzanie dokumentów do elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz pocztowej książki nadawczej dla pism wychodzących (zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej);
- b) udzielanie informacji klientom Urzędu o sposobie załatwienia sprawy;
- c) przygotowanie i prowadzenie rejestru delegacji;
- d) obsługa centrali telefonicznej, ksero, faxu i scanu;
- e) zaopatrywanie urzędu w materiały kancelaryjne i biurowe oraz druki;
- f) zapewnienie właściwego funkcjonowania kancelarii Urzędu, z uwzględnieniem estetyki i porządku;
- g) Realizacja rządowego programu dla rodzin wielodzietnych;
- h) Zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- c) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- e) kserokopia dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- f) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadanego stażu);
- g) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim;
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru, tj. podpisanie klauzuli 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1000); oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1260);*
- k) 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 oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

UWAGA! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

6. Dokumenty dodatkowe:

- a) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- b) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

8. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- a) praca w siedzibie urzędu (na różnych piętrach), wyjazdy związane ze szkoleniami oraz wyjazdami służbowymi – delegacjami;
- b) budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze (brak windy dla osób niepełnosprawnych);
- c) praca w równoważnym systemie czasu pracy.

8. Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej przy ul. Torowej 14A – pok. nr 211 (sekretariat I piętro);
- pocztą elektroniczną na adres: um@czarnabialostocka.pl w przypadku posiadanych uprawnień do kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds.kancelaryjnych” w terminie do dnia **02 stycznia 2019 roku do godz. 9:00 (termin wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby Urzędu Miejskiego w określonych wyżej formach).**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.czarnabialostocka.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej przy ul.Torowej 14A.

BURMISTRZ


mgr Jacek Chrulski