

BURMISTRZ PRUDNIKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miejskim w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3

stanowisko „referent do spraw obsługi sekretariatu ”

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe preferowany kierunek administracyjny, zarządzanie,
- 6) biegła znajomość języka angielskiego.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Statut Gminy Prudnik, Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Prudniku,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność nawiązywania kontaktów i miła prezentacja,
- 4) umiejętność współdziałania z innymi.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Prowadzenie obsługi sekretariatu Burmistrza Prudnika i jego Zastępcy.
- 2) Ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego.
- 3) Obsługiwanie urządzeń biurowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Prudniku przy ul. Kościuszki 3, wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze.
- b) w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) bezpośredni kontakt z interesantami,
- d) narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner,
- e) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. W miesiącu styczniu 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) w przypadku posiadania stażu pracy kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 7 marca 2014 r. w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prudniku lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Prudniku, 48-200 Prudnik ul. Kościuszki 3, z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko referent ds. obsługi sekretariatu**”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

etap I – test pisemny z zakresu wiedzy określonej w ust. 2 pkt 1 ogłoszenia,

etap II – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy uzyskają kolejno największą liczbę punktów z testu pisemnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*

Burmistrz Prudnika
Franciszek Fejdych

