

Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie
ul. Zamkowa 31, 63-500 Ostrzeszów
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym i brak przeciwwskazań do pracy przy komputerze,
- d) wykształcenie wyższe, w szczególności administracyjne, humanistyczne lub prawnicze,
- e) minimum 2-letni udokumentowany staż pracy w administracji publicznej (do ww. okresu nie wlicza się odbywanych praktyk),
- f) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- b) umiejętność szybkiego i poprawnego redagowania tekstów,
- c) znajomość języka obcego zachodniego,
- d) znajomość funkcjonowania administracji publicznej (w tym samorządu Miasta i Gminy Ostrzeszów) i postępowania administracyjnego,
- e) orientacja w szeroko pojętym życiu społeczno - gospodarczym Miasta i Gminy Ostrzeszów oraz Ziemi Ostrzeszowskiej,
- f) opanowanie w sytuacjach stresowych,
- g) sumienność, samodzielność, komunikatywność i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) współpraca z mediami, w szczególności: opracowywanie informacji publicznych (m.in. komunikatów, informacji, ogłoszeń, artykułów prasowych, odpowiedzi na kierowane zapytania),
- b) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej miasta i gminy oraz biuletynu informacji publicznej,
- c) redagowanie strony samorządowej w lokalnej prasie,
- d) przygotowywanie prezentacji multimedialnych,
- e) przygotowywanie projektów pism, protokołowanie, prowadzenie dokumentacji urzędowej, przygotowywanie pism okolicznościowych,
- f) obsługa biurowa i organizacyjna,
- g) udzielanie interesantom informacji i pomocy w załatwianych przez nich sprawach,
- h) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, obsługa korespondencji w ramach elektronicznego obiegu dokumentów,
- i) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- j) obsługa archiwum
- k) zastępowanie nieobecnych pracowników, w szczególności w sekretariacie i biurze obsługi interesanta
- l) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych

4. Warunki pracy:

- a) wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 3/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie,
- b) cały etat,
- c) praca przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów, potwierdzających wymagane wykształcenie, niepełnosprawność (w przypadku, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902), staż lub zatrudnienie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych:
- do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
 - do pracy przy komputerze.
- e) oświadczenie kandydata o:
- niekaralności (że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.

List motywacyjny, CV oraz wymagane oświadczenia powinny być opatrzone klauzulą: „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)”.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta (parter Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjnych” **w terminie do dnia 28 lipca 2016 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie (I piętro).

BURMISTRZ

mgr inż. Mariusz Witek