

**Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

Specjalista ds. obsługi Sekretariatu w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol w wymiarze cały etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie min. średnie;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- co najmniej 3 letni staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw pracowniczych;
- umiejętność interpretowania przepisów prawnych w zakresie ustawy: KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych;
- umiejętność obsługi programów komputerowych ( e-powiat; e-puap2; platformy SEKAP, ZUS-Płatnik).

**2. Wymagania dodatkowe:**

Znajomość:

- rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- prawa pocztowego oraz prawa zamówień publicznych;
- przepisów prawnych dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych
- zagadnień z zakresu administracji publicznej;
- zdolność myślenia analitycznego;
- zdolność do szybkiego przyjmowania wiedzy;
- dyspozycyjność, umiejętność negocjacji i nawiązywania kontaktów;

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- obsługa sekretariatu: Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza,
- tworzenie i redagowanie pism urzędowych,
- prowadzenie terminarza spotkań, narad,
- nadzór i kontrola nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do urzędu,
- prowadzenie spraw pracowniczych
- ewidencja czasu pracy pracowników,
- prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
- sprawy z zakresu równego traktowania,
- obsługa centrali telefonicznej,
- gospodarowanie wydanymi pieczęciami, zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci,
- praca koncepcyjna, w szczególności w ramach wdrażania projektów informatycznych, takich jak elektroniczny system obiegu dokumentów oraz związana z nią

- dokumentacja, w tym wewnętrznymi aktami normatywnymi,
- obsługa programów informatycznych ( e-powiat, e-puap2, platforma SEKAP, EXEL, WORD, ZUS -Płatnik),
  - obsługa urządzeń biurowych,
  - obsługa skrzynki e-mailowej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- CV;
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach;
- oświadczenie o niekaralności;
- kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy;
- oświadczenie o braku przeciwwskazań na zajmowanie danego stanowiska pracy

#### **5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2014r. poz.1182 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. 1':o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2012r. poz.1202 z późn. zm. "*

**6.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol lub przesłać pocztą w terminie do dnia 15 lutego 2016 roku do godz. 10:00 (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Koniecpol, 42-230 Koniecpol, ul. Chrząstowska 6 A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

*"Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol",*

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

**7.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koniecpol [www.koniecpol.pl](http://www.koniecpol.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Koniecpol, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458, ze zm.

**8.** Praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**9. Inne informacje:**

Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.