

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

Inspektor ds. kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol w wymiarze cały etat

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2 letni staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej w ciągu ostatnich 3 lat;
- umiejętność interpretowania przepisów prawnych w zakresie ustawy: KPA; ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o finansach publicznych; ustawy o pracownikach samorządowych;
- umiejętność obsługi programów komputerowych (e-powiat; e-puap2; platformy SEKAP).

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 oraz finansów publicznych;
- zdolność myślenia analitycznego;
- zdolność do szybkiego przyjmowania wiedzy;
- dyspozycyjność, umiejętność negocjacji i nawiązywania kontaktów;
- kursy/szkolenia z zakresu kadr i płac;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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;
- przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie zadekretowanej korespondencji pracownikom;
- udzielanie informacji w zakresie obiegu korespondencji i funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol;
- przygotowywanie raportów i archiwizacja dokumentów;
- rozliczanie czasu pracy i wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych;
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników interwencyjnych i robót publicznych;
- zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości;
- prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji z zakresu ochrony zdrowia;

- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury, w tym prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury;
 - przekazywanie za pośrednictwem Punktu Obsługi Interesanta – korespondencji do Rady Miasta i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
 - aktualizacja ogłoszeń na urzędowej tablicy ogłoszeń;
 - czuwanie nad aktualizacją tablicy informacyjnej;
- Obsługa programów informatycznych (e-powiat, e-puap2, platforma SEKAP, EXEL, WORD);
- 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;

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 28 grudnia 2015 roku do godz. 10:00 (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Koniecpol, 42-230 Koniecpol, ul. Chrzastowska 6 A, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. kancelaryjnych 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 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.