

**URZĄD MIEJSKI W SIECHNICACH**  
ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice  
ogłasza nabór  
**NA STANOWISKO SEKRETARKI**

**Wymiar czasu pracy: pełny etat.**

**Do zadań na wyżej wymienionym stanowisku należy m. in.:**

- 1) prowadzenie kalendarza Burmistrza;
- 2) udzielanie informacji i prowadzenie rozmów w imieniu Burmistrza;
- 3) umawianie spotkań Burmistrza;
- 4) realizowanie połączeń telefonicznych zewnętrznych i wewnętrznych;
- 5) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych wydziałów merytorycznych;
- 6) przygotowywanie korespondencji Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w tym redagowanie pism oraz przepisywanie;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentów i materiałów dla Burmistrza;
- 8) opracowywanie informacji na potrzeby Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 9) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru delegacji;
- 10) koordynowanie przepływu dokumentów przynoszonych do podpisu Burmistrza;
- 11) prowadzenie rejestrów: decyzji, zarządzeń, pism okólnych, upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza, wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz rejestru delegacji krajowych i zagranicznych;
- 12) realizacja zapotrzebowania na pieczętki i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 13) prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań administracyjnych i podatkowych w Urzędzie Miejskim;
- 14) prowadzenie rejestru poleceń służbowych;
- 15) obsługa urządzeń biurowych;
- 16) obsługa elektronicznego programu obiegu dokumentów E-dokument2;
- 17) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Burmistrza, zastępcy Burmistrza i sekretariacie Urzędu;
- 18) realizowanie innych poleceń przełożonego w ramach obowiązków służbowych.

**Warunki pracy:**

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Budynek, w którym wykonywana będzie praca jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie, preferowane: administracyjne, ekonomiczne;
- 2) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 3) przy wykształceniu średnim wymagany minimum 3-letni staż pracy;
- 4) biegła znajomość języka angielskiego;
- 5) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 6) umiejętność obsługi aplikacji i urządzeń biurowych;
- 7) dobra organizacja pracy;
- 8) dyspozycyjność;
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 10) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 4) kreatywność;
- 5) systematyczność.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) Curriculum Vitae zawierające dane, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 5) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji w zakresie wykraczającym poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze”;
- 10) oświadczenie o znajomości wymaganych w ogłoszeniu przepisów prawa;
- 11) oświadczenie o niepełnosprawności, opatrzone własnoręcznym podpisem; kandydat, który korzysta z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na rozmowie kwalifikacyjnej zobowiązany jest okazać oryginał dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **Curriculum Vitae, list motywacyjny oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie przez kandydata.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Siechnicach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Siechnicach ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko sekretarki”** w terminie do dnia **16 października 2019 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje wniesione po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje niezawierające wszystkich wymaganych elementów nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najlepsze z punktu widzenia kryteriów oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Siechnicach.

Siechnice, 03.10.2019 r.

Burmistrz Siechnic  
  
Milan Ušák

A. Borowska

Kowalski 16