

Bieruń, dnia 21 grudnia 2017 r.

Urząd Miejski w Bieruniu  
43-150 Bieruń  
ul. Rynek 14

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

**Młodsze referenta w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.**

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie średnie,
2. minimum roczny staż pracy,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
7. miła prezencja i nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. min. roczny staż pracy w administracji samorządowej,
2. znajomość przepisów prawa, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz stosownych zarządzeń Burmistrza Miasta,
3. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
4. obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero, itp.),
5. dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole pracowniczym.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Udzielania klientom informacji o zakresie działalności urzędu i sposobie załatwiania spraw oraz kierowanie do właściwych wydziałów w urzędzie.
1. Udzielania informacji o właściwościach organów administracji samorządowej oraz innych organów.
2. Wydawania druków wniosków według właściwości, udzielanie pomocy w ich wypełnianiu oraz redagowaniu pism kierowanych do urzędu.
3. Przyjmowania wniosków interesantów, sprawdzanie ich kompletności i właściwości, zgodnie z kompetencjami urzędu.
4. Przyjmowania i prowadzenia ewidencji korespondencji, w wersji papierowej i elektronicznej.
5. Wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z rozporządzeniem z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz stosownych zarządzeń Burmistrza Miasta.
6. Kierowania korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych.



**Warunki pracy na stanowisku:**

Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Budynek urzędu wyposażony jest w podjazd, windę oraz toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny podpisany przez kandydata w oryginale oraz kwestionariusz osobowy,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenie powinny zawierać klauzulę następującej treści:

*„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*

**Inne informacje:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty należy przesać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Dotyczy naboru na młodszego referenta w Wydziale Organizacyjnym”** na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, 43-150 Bieruń, ul. Rynek 14 lub złożyć w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Bieruniu. Na kopercie należy wpisać numer kontaktowy telefonu.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **2 stycznia 2018 r. do godziny 11<sup>00</sup>**.

Przy naborze na stanowisko przewiduje się selekcję wstępną. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kompetencyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane pocztą.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty za złożoną w terminie, uważa się ofertę, która wpłynęła do kancelarii Urzędu najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 324 24 02.

BURMISTRZ MIASTA  
  
KRYSTIAN GRZESICA