

OGŁOSZENIE O NABORZE - na stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-gospodarczych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie

**Burmistrz Choszczyna
ogłasza nabór**

na stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-gospodarczych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym, o petycjach, Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej .

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

Do podstawowych obowiązków podinspektora ds. administracyjno – gospodarczych należy:

w zakresie spraw administracyjnych:

1. Prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Zamieszczanie informacji przekazywanych przez pracowników urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Wysyłanie uchwał do Dziennika Urzędowego za pomocą Modułu Komunikacyjnego Urzędowej Poczty Elektronicznej.
4. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw burmistrza.
5. Prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, przekazywanie ich do załatwienia poszczególnym wydziałom lub jednostkom organizacyjnym oraz dbałość o terminowe udzielanie odpowiedzi.
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz dokumentacji z nimi związanej.
7. Prowadzenie rejestru petycji i przekazywanie ich do załatwienia poszczególnym wydziałom lub jednostkom organizacyjnym oraz dbałość o terminowe udzielanie odpowiedzi.
8. Przygotowywanie sprawozdań Burmistrza z prac między sesjami.
9. Prowadzenie rejestru pieczęci i stempli.
10. Sporządzanie umów na ryczałty samochodowe.

w zakresie spraw gospodarczych:

1. Zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe, środki czystości, artykuły spożywcze oraz techniczne zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem.
2. Wydawanie artykułów biurowych oraz ich ewidencjonowanie.
3. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, roboczą i prowadzenie kartoteki w tym zakresie.
4. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie emisji zanieczyszczeń ochrony środowiska w obrębie budynku urzędu.

11. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Choszczynie, ul. Wolności 24.
- 2) Stanowisko pracy: związane z obsługą interesantów, obsługą komputera, pracą w terenie.
- 3) Praca w wymiarze 1/1 etatu.

12. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

13. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu jeśli kandydat aktualnie pracuje,
- 7) kopie kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze).

1. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**konkurs na stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych**” w terminie do dnia **27 stycznia 2020 r.** na adres:

**Urząd Miejski
ul. Wolności 24
73-200 Choszczno**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

B U R M I N S T R A

mgr Robert Adamczyk