

BURMISTRZ CIECHANOWCA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENT w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Budynek Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec.

Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku w postaci braku wind dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Stanowisko pracy:

1. praca stacjonarna, jednozmianowa w wymiarze 1 etatu
2. praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
3. praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagania na stanowisku Referent w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu:

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie, wyższe;
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. doświadczenie zawodowe: min. 2 lata w strukturach samorządu terytorialnego;
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
1. Znajomość przepisów z zakresu:
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawy o petycjach;
 - Statutu Gminy Ciechanowiec;

— Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

2. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym bądź ukończone kursy/szkolenia/studia podyplomowe z zakresu administracji, prawa.
3. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
4. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
5. doświadczenie w pracy w zakresie spraw związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej, udostępnianiem informacji publicznej, spraw dotyczących petycji i lobbingu, spraw związanych z Programami Zdrowotnymi.
6. cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, wysoka kultura osobista, odporność na stres.
7. Znajomość przepisów z zakresu:
 - Kodeksu pracy;
 - Prawa zamówień publicznych;
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - ustawy o finansach publicznych;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami – bieżące aktualizowanie;
2. bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przygotowywania i przekazywania materiałów podlegających umieszczeniu w BIP;
3. prenumerata czasopism i wydawnictw na potrzeby Urzędu;
4. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
5. sprawowanie bieżącego nadzoru i systematyczne porządkowanie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;
6. uczestnictwo w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej;
7. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem Informacji Publicznej;
8. prowadzenie spraw dotyczących petycji i lobbingu;
9. prowadzenie spraw związanych z Programami Zdrowotnymi w zakresie Gminy Ciechanowiec;

10. przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu;
11. opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań i informacji w zakresie swojego działania;
12. przygotowywanie wytworzonej dokumentacji do archiwizacji;
13. inne zadania zlecone przez przełożonych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
6. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia);
7. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
12. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce;

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 0%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne można składać w terminie do dnia **14.12.2018 r.** do godziny **15:30:**

1. Osobiście w kopercie zamkniętej:

— w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1,
18-230 Ciechanowiec

2. Za pośrednictwem operatora pocztowego wysyłając na adres:

— Urząd Miejski w Ciechanowcu
ul. Mickiewicza 1
18-230 Ciechanowiec

z dopiskiem: ***"Dotyczy naboru na stanowisko Referent w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu - BIP"***

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/urzed_ciech/nabory/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu.

Ciechanowiec, dn. 04.12.2018 r.

BURMISTRZ

Eugeniusz Święcki