

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy
i o poszukiwaniu pracownika do pracy na to stanowisko
(postępowanie nie jest prowadzone jako publiczny nabór w trybie ustawy o
pracownikach samorządowych)**

OR.210.7.2015

BURMISTRZ ŻNINA

ul. 700 – lecia 39

88-400 Żnin

**ogłasza o istnieniu wolnego pomocniczego stanowiska pracy
pomocy administracyjnej
w Urzędzie Miejskim w Żninie i poszukuje pracownika na to stanowisko**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Żninie

ul. 700 – lecia 39 88-400 Żnin.

2. Określenie stanowiska:

1) pomoc administracyjna - wymiar czasu pracy – pełny etat;

2) symbol stanowiska: wg. klasyfikacji zawodów.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

Kandydat(ka) do pracy:

1) jest obywatelem(ką) polskim(a), z zastrzeżeniami wynikającymi z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;

3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

6) posiada wykształcenie co najmniej średnie;

7) **jest osobą niepełnosprawną w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.**

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1) predyspozycje osobowościowe:

- obowiązkowość, dobra organizacja pracy i sprawność działania, wysoka kultura osobista, komunikatywność, wysoka podzielność uwagi, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, elastyczność w podejściu do ludzi, operatywność;

2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:

- umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na tym stanowisku).

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Realizacja zadań w zakresie obowiązków pomocy administracyjnej obejmuje, w szczególności zadania:

1) z zakresu czynności kancelaryjnych w kancelarii urzędu;

2) z zakresu obsługi łącznicy telefonicznej;

3) z zakresu ekspedycji przesyłek pocztowych i obsługi przesyłek;

4) z zakresu obsługi kserokopiarki, skanera, niszczarki i innych urządzeń biurowych;

- 5) z zakresu pisania na komputerze i innych czynności związanych z pracą na komputerze w programach zainstalowanych na komputerze i zleconych do wykonania przez przełożonych;
- 6) z zakresu innych czynności kancelaryjnych zleczanych okolicznościowo przez przełożonych wg. zaistniałych potrzeb;
- 7) z zakresu obsługi sekretarskiej kancelarii, w tym czynności administracyjnych i teletechnicznych, przygotowywania i obsługi spotkań z interesantami i gośćmi oraz przekazywania komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych;
- 8) z zakresu innych czynności pomocniczych związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy wg. poleceń przełożonych;
- 9) z zakresu obsługi radnych i gości w gorące napoje w trakcie sesji Rady Miejskiej w Żninie, innych narad i spotkań na terenie urzędu.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły;
- 2) kserokopie innych dokumentów potwierdzających specjalistyczne wykształcenie zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia i inne, o ile kandydat(ka) takie kwalifikacje posiada;
- 3) curriculum vitae (życiorys) - z aktualnym zdjęciem;
- 4) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 5) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Żninie ul. 700 – lecia 39 88-400 Żnin w Biurze Burmistrza pokój nr 26 (I piętro) lub przesyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy rekrutacji na stanowisko pomocy administracyjnej w Urzędzie Miejskim w Żninie”. Termin składania dokumentów - do dnia 15 grudnia 2015 r. do godz. 17⁰⁰ (włącznie).

Wymagane dokumenty, w tym w szczególności list motywacyjny i curriculum vitae (życiorys zawodowy), ewentualnie inne dokumenty z danymi osobowymi, 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 2014 r. poz. 1182)”. Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 3031301 wew. 156. Osobą wyznaczoną do kontaktu w tej sprawie jest Wacław Żychliński – Główny specjalista ds. kadr i administracji.

Z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzone będą rozmowy kwalifikacyjne.

Żnin, dnia 4 grudnia 2015 r.

BURMISTRZ
/-/ Robert Luchowski