

OGŁOSZENIE - Burmistrz Tyczyna ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miejskim w Tyczynie

OGŁOSZENIE

Burmistrz Tyczyna ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miejskim w Tyczynie

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
3. co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem sekretariatu w samorządach,
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
2. znajomość ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
3. umiejętność sprawnego organizowania pracy na samodzielnych stanowiskach,
4. komunikatywność i kreatywność.

3) Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie kancelarii Urzędu, w tym:
 - a. obsługa programu e-PUAP i el-Dok;
 - b. przyjmowanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji w elektronicznych dziennikach podawczych;
 - c. rozdzielanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekreacją;
 - d. wysyłanie korespondencji;
 - e. ewidencjonowanie korespondencji w pocztowej książce nadawczej przesyłek poleconych;
 - f. prowadzenie rejestru faktur;
 - g. wykonywanie czynności związanych z załatwianiem skarg, wniosków i interpelacji oraz prowadzenie ich rejestru;
 - h. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych stanowisk organizacyjnych Urzędu;
 - i. obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz kserokopiarki;
 - j. prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu,
1. obsługa techniczno-biurowa porad i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
2. prenumerata czasopism,
3. prowadzenie ewidencji zakupu pozycji książkowych dla potrzeb Urzędu,
4. wykonywanie i aktualizacja dokumentacji stałych dyżurów,

NABÓR PRACOWNIKÓW

5. koordynowanie prac związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie,
6. prowadzenie spraw związanych z realizacją programów pomocowych,
7. zastępstwo na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej w Tyczynie.

4) Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
4. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. zaświadczenie lekarskie (lekarza medycyny pracy) poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania o naborze danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn do godz. 15.00 dnia 14 września 2018 r. lub przesłać pocztą na ww. adres.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Podmiot publikujący Urząd Miejski w Tyczynie

Wytworzył Urząd Miejski w Tyczynie 2018-08-29

Publikujący Andrzej Siwiec 2018-08-29 14:29