

Burmistrz Krobi poszukuje
kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu i
czynności kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w
Krobi

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

Prowadzenie sekretariatu Burmistrza i obsługa bieżącej korespondencji w tym kalendarza spotkań;

Współudział w tworzeniu dokumentów prawnych dot. organizacji urzędu (m.in. regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania);

Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i protokołów kontroli;

Prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznych w jednostkach;

Obsługa wyjazdów służbowych kadry kierowniczej;

Udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwiania spraw w urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;

Organizacja spotkań, narad i konferencji;

Nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości;

Realizacja zadań z zakresu wniosków o udzielanie informacji publicznej;

Obsługa skarg, wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza;

Realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

Prowadzenie centralnego rejestru umów;

Prowadzenie spraw dotyczących wykonywania pracy społecznie użytecznej;

Monitorowanie możliwości korzystania ze środków zewnętrznych i przedkładanie pomysłów w tym zakresie;

Udział w realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych dotyczących usprawnienia pracy urzędu;

Nadzór nad nadzorem nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie i na terenie przyległym do budynku Urzędu;

Prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z urzędem statystycznym, w tym m.in. wypełnianie ankiet, informowanie mieszkańców o prowadzonych badaniach statystycznych, korespondencja z urzędem;

Przygotowywanie odpowiedzi na wpływające do urzędu ankiety, pytania i inne niezwiązane z prowadzonymi na stanowiskach sprawami, a dotyczącymi funkcjonowania gminy i urzędu, w tym sporządzanie informacji zbiorczych na podstawie zgromadzonych od pracowników danych;

Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i umiejętność stosowania ich w praktyce,
- komunikatywność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność redagowania pism,
- prawo jazdy kat.B

Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

Wymagania dodatkowe:

Znajomość zasad instrukcji kancelaryjnej,

Znajomość przepisów prawa:

- 1) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku pracy.

Znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu biurowego Office.

Predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy oraz współpracy w grupie (w tym współpracy z organami i jednostkami wynikającymi z zakresu pełnionych obowiązków), komunikatywność, dyskrekcja, umiejętność analitycznego myślenia, swoboda formułowania wypowiedzi, również pisemnej, samodzielność i

odpowiedzialność, rzetelność i terminowość, systematyczność, punktualność, opanowanie i cierpliwość, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, dyspozycyjność, szczególnie w okresach wzmożonej pracy.

Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych warunków pracy i obejmuje również pracę w terenie. Mogą w związku z tym wystąpić bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynków, pomieszczeń biurowych i sanitarnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Oferujemy odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

Szukamy osoby rzetelnej, dyspozycyjnej, komunikatywnej, cechującej się wysoką kulturą osobistą, posiadającej umiejętności analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się,

Oferty zawierające:

- list motywacyjny z CV,
- kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
- podpisane, pisemne oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych,

prosimy przesyłać, z dopiskiem na kopercie: „**Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i czynności kancelaryjnych**”, na adres:

Urząd Miejski w Krobi

Rynek 1

63-840 Krobia

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Krobi – ul. Rynek 1, do dnia

19 maja 2025 roku.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Załącznikiem do niniejszego ogłoszenia jest klauzula informacyjna dla kandydata do pracy zgodnie z art. 12. 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Szczegółowych informacji udziela Katarzyna Szablewska -Sekretarz Gminy Krobia
(65) 57 11 111

Z up. Burmistrza Krobi

Marcin Krzyżostaniak
Zastępca Burmistrza

