

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Urzędzie Miasta Imielin**

**określenie stanowiska: pomoc administracyjna w Referacie Organizacyjnym**

**planowany termin zatrudnienia: grudzień 2019r.**

**Rodzaj umowy: umowa na zastępstwo (około 1,5 roku)**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie: obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. Wykształcenie : minimum średnie;
5. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
6. nieposzlakowana opinia;

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS office, EXCEL);
2. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień i analiz.
3. dobra organizacja pracy, komunikatywność, zaangażowanie, dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole.,

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pomoc administracyjna,**

Pomoc w zakresie przygotowywania dokumentacji zamówień w trybie procedury pozakonkursowej, o wartości nie przekraczającej 30 tys.euro, a w szczególności dotyczących:

1. prenumeraty czasopism oraz wydawnictw specjalistycznych i fachowych
2. materiałów biurowych, kancelaryjnych, druków i formularzy;
3. urządzeń biurowych;
4. środków czystości;
5. wyposażenia pomieszczeń;
6. konserwacji i naprawy urządzeń biurowych;
7. zamieszczania ogłoszeń w prasie
8. oraz innych zakupów wg potrzeb.

**4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Imielin.
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) praca biurowa na I piętrze budynku, brak barier architektonicznych w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca.
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta i Sekretarz Miasta.

- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu wrześniu 2019r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

### **5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia;
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora, którym jest Burmistrz Miasta Imielin, z siedzibą władz w Urzędzie Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81,41-407 Imielin składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego.
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **6. Inne informacje:**

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne, lub które wpłyną po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane ;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru lub po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **15.11.2019r do godz. 13.00.** w siedzibie Urzędu Miasta Imielin ( pokój nr 23 – sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu Miasta Imielin, ul. Imielińska 81, 41-407 Imielin - z dopiskiem na kopercie: „ **Dotyczy naboru na stanowisko pomocy administracyjnej w Referacie Organizacyjnym**”.

**BURMISTRZ MIASTA  
IMIELIN**  
  
**mgr inż. Jan Chwiędacz**