Sławków, 04.12.2024 r.

**BURMISTRZ MIASTA SŁAWKOWA**

**ogłasza**

**nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu
w Referacie Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta Sławkowa**

1. **Wymagania niezbędne**:
* obywatelstwo polskie,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe.
1. **Wymagania dodatkowe**:
* znajomość przepisów prawa, tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie w sprawie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
* umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
* umiejętność dobrej organizacji pracy,
* komunikatywność,
* dyspozycyjność i odporność na stres,
* mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
* mile widziane doświadczenie zawodowe w obsłudze sekretariatu.
1. **Zakres zadań i obowiązków na danym stanowisku to między innymi:**
* prowadzenie obsługi sekretarskiej Burmistrza Miasta, w tym: prowadzenie kancelarii ogólnej, obsługa centrali telefonicznej, prowadzenie rejestru decyzji w sprawach indywidualnych oraz rejestru postanowień, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, obsługa interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Burmistrza Miasta, przekazywanie przyjętych skarg i wniosków innym referatom stosownie do dyspozycji Burmistrza Miasta,
* prowadzenie spraw związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą, w tym: przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji drogą tradycyjną i elektroniczną, rejestrowanie poczty w systemie obiegu dokumentów,
* kierowanie obiegiem dokumentów i pism,
* zastępstwo w zakresie obsługi Rady Miejskiej.
1. **Warunki pracy na danym stanowisku:**
* wymiar etatu – pełny etat,
* zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
* stanowisko – podinspektor,
* miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sławkowa, 41-260 Sławków, ul. Rynek 1,
* praca przy monitorze ekranowym – powyżej 4h dziennie.
1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Sławkowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie br. kształtował się na poziomie poniżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**
* zgłoszenie do konkursu z podaniem danych kontaktowych,
* kwestionariusz osobowy,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie),
* kserokopie dokumentów potwierdzających okresy i przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzającym okres wymaganego stażu pracy, zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy),
* kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach, itp.,
* oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem,
* oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* oświadczenie wyrażające zgodę kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

Wzory dokumentów aplikacyjnych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce OGŁOSZENIA I OBWIESZCZENIA 🡪 Ogłoszenia o konkursach na stanowiska urzędnicze 🡪 Dokumenty aplikacyjne.

**Kompletne oferty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Sławków, Rynek 1, pokój nr 11** **lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Sławków, Rynek 1, 41-260 Sławków** **w terminie do 16.12.2024 r. do godz. 1200.**

# Koperty należy opatrzyć informacją

# **„Konkurs na stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu”**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną zwrócone zainteresowanym na ich prośbę.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Sekretariacie Urzędu Miasta Sławkowa lub pod numerem tel. 32 2931 552 wew. 161.