



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Helu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
PRACOWNIK DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Helu.

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miasta Helu, 84-150 Hel, ul. Wiejska 50.

2. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: od 02.11.2020 r.

3. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) wykształcenie: minimum średnie.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.

- a) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- b) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
- d) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- e) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;

- f) komunikatywność;
- g) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- h) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- i) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

4. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do zadań stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:

- a) samodzielne prowadzenie sekretariatu Urzędu Miasta Helu;
- b) sprawna bieżąca obsługa interesantów oraz efektywne prowadzenie sekretariatu;
- c) wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb;
- d) kompleksowe prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz innych wymaganych rejestrów;
- e) ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących w dzienniku korespondencji;
- f) przygotowywanie i wysyłanie korespondencji;
- g) przygotowywanie pism zleconych przez Pracodawcę;
- h) ochrona danych osobowych zawartych w dokumentacji interesantów;
- i) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
- j) monitorowanie sprawności technicznej budynku, stanu sanitarnego i estetyki obiektu oraz terenu wokół Urzędu Miasta Helu;
- k) sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny;
- l) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- m) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym;
- n) podnoszenie swoich kwalifikacji, zwłaszcza poprzez uczestnictwo w szkoleniach wymaganych przez Pracodawcę;
- o) przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie Miasta Helu procedur i regulaminów;
- p) realizowanie innych prac zleconych, związanych z pracą na stanowisku pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze w siedzibie Urzędu Miasta Helu;
- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Miasta Helu;
- d) praca administracyjno-biurowa;
- e) obsługa pakietu MS Office (Word, Excel);
- f) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, laminarka);
- g) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- h) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- i) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- j) miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- k) wykonywanie zadań pod presją czasu.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

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

7. Informacje dodatkowe:

Nabór na stanowisko odbędzie się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej obejmującej sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz predyspozycji i przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1) Dokumenty niezbędne:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- c) kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia;
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze), według określonego wzoru.;
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- f) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) oświadczenie o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na stanowisku procałownik ds. administracyjno-gospodarczych
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- k) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

2) Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem (certyfikaty, zaświadczenia).

9. Informacje dodatkowe:

Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.

- I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- II etap – ocena merytoryczna złożonych dokumentów oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

10. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Helu, ul. Wiejska 50, w Biurze Obsługi Interesanta, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Dotyczy naboru na stanowisko

pracownik ds. administracyjno-gospodarczych w Urzędzie Miasta Helu”, w terminie do 20 października 2020 roku do godziny 12.00. W przypadku przekazania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej/firmy kurierskiej decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Helu.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niespełniające wymogów niniejszego ogłoszenia lub niekompletne zostaną odrzucone.

11. Dodatkowe informacje o naborze:

- Złożenie aplikacji traktowane jest jako wyraźne działanie potwierdzające, że kandydat do pracy przyzwala na przetwarzanie dotyczących go danych osobowych, podanych przez niego dobrowolnie i nie wynikających z przepisów prawa.
- Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Burmistrza Helu Nr 6/0152/2009 z dnia 23 lutego 2009 roku w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Helu”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta Helu.
- Kwestionariusz osobowy będący załącznikiem do ogłoszenia o naborze musi zostać złożony według określonego wzoru. Brak wypełnionego kwestionariusza, spowoduje odrzucenie kandydatury.
- Jeśli podania aplikacyjne nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru.
- Wyniki naboru oraz informacje o wynikach kolejnych etapów naboru (I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, II etap – rozmowa kwalifikacyjna), umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.hel.eu (menu przedmiotowe, zakładka PRACA – OFERTY; OGŁOSZENIA O NABORZE NA STANOWISKA URZĘDNICZE) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Helu.
- Pracownik Urzędu Miasta Helu informował będzie telefonicznie o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym w okresie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego.

BURMISTRZ HELU
Mirosław Wądołowski