

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi organizacyjno-sekretarskiej w Wydziale Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska:

Wymiar czasu pracy- 1 etat- pełny wymiar czasu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6 %

Główne obowiązki:

- 1) prowadzenie terminarza spotkań,
- 2) prowadzenie dziennika korespondencji i skanowanie dokumentów do Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) prowadzenie książki nadawczej,
- 4) udzielanie informacji klientom,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych obsługi narad i spotkań,
- 6) kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu i dekretacji kierownictwa urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez burmistrza,
- 8) odbieranie telefonów i poczty elektronicznej,
- 9) zapewnienie obsługi kontroli zewnętrznych,
- 10) archiwizacja dokumentów.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie,
- 3) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa RM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 4) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy w obsłudze klienta
- 6) umiejętność obsługi programu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania biurowego,
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i organizowania pracy,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 4) posiadanie cech osobowościowych takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyskrecja, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 5) odporność na stres.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze budynku Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestaw mebli biurowych wraz z telefonem, zestawem komputerowym wraz z drukarką i skanerem oraz pętlą indukcyjną.

W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje. W Urzędzie brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy uniemożliwia osobie niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku Urzędu.

Oferty zawierające:

- 1) CV, list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim).

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej, bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: kserokopia dowodu osobistego, kserokopia paszportu, kserokopia prawa jazdy itp.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi organizacyjno-sekretarskiej w Wydziale Obsługi Mieszkańców**” prosimy składać w siedzibie Urzędu na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim

Plac Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 31 marca 2023 r. do godz. 15.00 w Sekretariacie Urzędu (Ratusz).

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Aleksandrów Łódzki, dnia 21.03.2023 r.

Burmistrz

Jacek Lipiński