

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych

w Referacie Organizacyjnym

w Urzędzie Miejskim w Mosinie

pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. Minimum roczne doświadczenie w pracy biurowej;
3. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
5. Podstawowa wiedza w zakresie przepisów: ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawa o Karcie Dużej Rodziny, ustawa Kodeks pracy (oraz przepisy wykonawcze); ustawa o pracownikach samorządowych (oraz przepisy wykonawcze); ustawa Kodeks cywilny; ustawa o samorządzie gminnym; ustawa o dostępie do informacji publicznej; ustawa o ochronie danych osobowych; ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. Punktualność i dokładność, systematyczność i samodzielność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów;
2. Umiejętność analitycznego myślenia;
3. Nienaganna postawa etyczna;
4. Umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań:

1. Obsługa programu „Karta Dużej Rodziny”;
2. Obsługa programu „Benefit Systems S.A.” (karta MultiSport);
3. Prowadzenie archiwum zakładowego;
4. Prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy (prowadzenie kart ewidencji czasu pracy, prowadzenie elektronicznej ewidencji czasu pracy, sporządzanie listy obecności);
5. Dokonywanie zakupów dla Urzędu: środków czystości, artykułów biurowych, pieczętek, materiałów eksploatacyjnych do drukarek i innych zleconych przez przełożonego;
6. Zamawianie czasopism, prasy, książek dla Urzędu;
7. Obsługa korespondencji wychodzącej (adresowanie, kopertowanie, przygotowywanie książki nadawczej, prowadzenie ewidencji książek nadawczych);
8. Merytoryczne opisywanie faktur w ramach prowadzonych zadań przez Referat Organizacyjny;
9. Poświadczanie za zgodność kopii, odpisów dokumentów z oryginałem w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w Urzędzie.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy;

2. godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00;
3. praca ma charakter administracyjno-biurowy;
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. **Kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/wymagane-dokumenty.html>)**
2. List motywacyjny,
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
7. Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą

pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 15 lutego 2022 r. do godz. 15⁰⁰

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat w zaklejonych kopertach

z dopiskiem: „ Rekrutacja na stanowisko ds. organizacyjnych”

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Aplikacje można zostawić w Biurze Obsługi Interesanta. Dokumenty można także wysłać drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

O terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w przypadku wpłynięcia powyżej 10 aplikacji, w pierwszej kolejności odbędzie się test wiedzy, z którego wyłonione zostaną osoby z najwyższą liczbą punktów do kolejnego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej).