

**OR-K.2110.3.2018**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

**Stanowisko pracy:**

Stanowisko urzędnicze: **inspektor w Wydziale Organizacyjnym – pełen etat**  
(stanowisko, wymiar etatu)

**Wymagania niezbędne od kandydata:**

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej 3 letni okres pracy,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

**Wymagania dodatkowe:**

- udokumentowany, przynajmniej dwuletni, staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- staż pracy na podobnym stanowisku.

**Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie:**

- zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi, Z-cy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy,
- prowadzenie kalendarza Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- przyjmowanie dekretowanej przez Burmistrza korespondencji przychodzącej, przesyłanie w Protonie i rozdzielanie jej na wydziały,
- prowadzenie w imieniu Burmistrza Koronowa spraw w elektronicznym obiegu dokumentów „Proton”,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej w urzędzie,
- przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, na podstawie zgromadzonych informacji,
- organizowanie spotkań Burmistrza z interesantami zgłaszającymi się w ramach skarg i wniosków oraz innych spraw,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych i ich wydawanie,
- prowadzenie rejestru zawiadomień, postanowień i obwieszczeń sądowych,
- prowadzenie zbioru artykułów prasowych na temat gminy,

- przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań,
- obsługa centrali telefonicznej, faxu, poczty elektronicznej i systemu komputerowego w sekretariacie,
- zarządzanie samochodami służbowymi,
- współpraca z radcami prawnymi zatrudnionymi w urzędzie,
- prowadzenie biura Konwentu Burmistrzów Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Z-ców Burmistrza, Sekretarza Gminy i bezpośredniego przełożonego.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:**

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o ochronie danych osobowych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- instrukcja kancelaryjna.

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902 ze zm.).

**Uwaga:** Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):**

1. Miejsce wykonywania pracy - Koronowo.
2. Praca stacjonarna.
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
- 4 . Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

**Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2016 r., poz. 902 ze zm.):**



1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.):**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2018 r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

- dokumenty przyjmowane są **do 16 marca 2018 roku włącznie**.

**WAŻNE**

**APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE (LICZY SIĘ DATA WPŁYWU DO URZĘDU).**

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Koronowie”**
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie:  
**„Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”**

**UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.**

Dodatkowych informacji udziela Aleksandra Szews – Kierownik Wydziału Organizacyjnego  
nr tel. kontaktowego: (52) 382 64 02

**Uwaga:**

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo ([www.bip.koronowo.pl](http://www.bip.koronowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

**BURMISTRZ**  
**Stanisław Gliszczyński**