

Mszczonów, dnia 24 stycznia 2018 r.

**URZĄD MIEJSKI W MSZCZONOWIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**NA STANOWISKO REFERENT/PODINSPEKTOR (BIURO PODAWCZE)**  
**W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ**  
nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane: administracja, zarządzanie lub pokrewne,
- 2) obsługa komputera w zakresie pracy w środowisku Windows pakietu MS Office (Word, Excel),
- 3) znajomość aktów regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego oraz nieposiadanie prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji lub organach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność redagowania informacji dla petentów oraz pism urzędowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność i wysoka kultura osobista, sprawna organizacja pracy i samodzielność w wykonywaniu zadań, otwartość na ludzi, kreatywność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, zaangażowanie, zdolności analityczne, odporność na stres i pracę pod presją czasu.
- 4) preferowany ustalony stopień niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Udzielanie interesantom informacji o możliwości załatwiania ich spraw w Urzędzie,
- 2) Wydawanie formularzy, zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne Urzędu,
- 3) Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie do komórek organizacyjnych (po zadekretowaniu przez Burmistrza) dokumentów wpływających do Urzędu,
- 4) Przyjmowanie ofert do organizowanych przetargów,
- 5) Przyjmowanie dokumentów związanych z ogłoszonymi naborami pracowników
- 6) Przygotowywanie i przekazywanie na pocztę korespondencji, przygotowywanej w komórkach organizacyjnych Urzędu do wysłania,
- 7) Obsługiwanie wewnętrznej centrali telefonicznej,

- 8) Rejestracja i wywieszanie w swoim lokalu ogłoszeń i obwieszczeń przekazanych w tym celu, przez inne urzędy i instytucje,
- 9) Aktualizacja informacji wizualnej Urzędu.
- 10) Zastępstwo drugiego pracownika biura podawczego podczas jego nieobecności w pracy

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (możliwość pobrania w pok. nr 16 tut. Urzędu),
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**5. Termin składania aplikacji upływa w dniu .....05.02.2018 r.....godz. 16:00....**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: *Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 MSZCZONÓW* z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko referent/podinspektor w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Rady Miejskiej w terminie do dnia 05.02.2018 r..... godz. ....16: 00..... (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).*

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

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mszczonow.pl](http://www.bip.mszczonow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1.

**6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r.. poz. 922)*

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:

- a. oryginały ( do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń , o których mowa w pkt 4,
- b. zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,

**BURMISTRZ**

***mgr inż. Józef Grzegorz Kurek***