

Burmistrz Karlina
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej

I. Nazwa stanowiska pracy i wymiar czasu pracy:

- stanowisko ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej
- pełny wymiar czasu pracy

II. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Karlinie
ul. Plac Jana Pawła II 6
78 – 230 Karlino

III. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym może być osoba , która:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada co najmniej wykształcenie średnie, umożliwiające realizację zadań na wyżej wymienionym stanowisku,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi komputera,
- b) dobra umiejętność obsługi podstawowego sprzętu komputerowego,
- c) odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność,
- d) zdecydowanie, pracowitość,
- e) zachowanie życzliwości w kontaktach z petentami, przełożonymi i współpracownikami,
- f) umiejętność organizacji pracy,
- g) mile widziana znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.

V. Zakres obowiązków:

- a) przyjmowanie korespondencji adresowanej do Urzędu, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i elektronicznym obiektem dokumentów,
- b) prowadzenie korespondencji przychodzącej, rejestracja i znakowanie korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- c) przekazywanie przyjętej korespondencji do dekretacji poprzez Sekretariat Urzędu,
- d) prowadzenie modułu elektronicznego obiegu dokumentów i skrzynki podawczej Urzędu,
- e) wydawanie interesantom druków urzędowych niezbędnych do załatwienia spraw,
- f) udzielanie informacji interesantom o sprawach załatwianych w Urzędzie oraz o obowiązujących w tym zakresie procedurach,
- g) wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych dla pracowników Urzędu,
- h) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- i) realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia,
- j) przygotowywanie ankiet, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw.
- k) zastępstwo pracownika na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych oraz skarg i wniosków
- l) kserowanie i skanowanie dokumentów na potrzeby Urzędu.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys – (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy).
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę na potrzeby procesu rekrutacji.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Karlinie, w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 18.01.2018 r. w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok.7, I piętro) do godz. 15⁰⁰ lub przesać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karlino.

IX. Dodatkowe informacje:

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejsce i termin posiedzenia komisji.

Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [http:// bip. karlino. pl](http://bip.karlino.pl) oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458).

Burmistrz

Waldemar Miśko