

OR.2110.7.2018

## BURMISTRZ MONIEK

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### Podinspektor w Referacie Organizacyjnym

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19 -100 Mońki

**II. Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy, co najmniej 1 rok;
- 8) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych MS Office;
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- 3) systematyczność, rzetelność;
- 4) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność;
- 5) odporność na stres.

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

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Mońkach;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 5) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum w Gminie Mońki;
- 6) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z remontem, modernizacją i obowiązkowymi przeglądami;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu: ubezpieczeń majątku gminy, zakupu energii elektrycznej i oleju opałowego oraz zaopatrzenia w wodę i ogrzewania budynku;

- 8) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe i inne oraz zamawianie usług (naprawa, konserwacja) zgodnie z ustalonymi procedurami wewnętrznymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów służbowych, przeglądami technicznymi, ubezpieczeniem oraz rozliczaniem kart drogowych;
- 10) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Mońkach, Referat Organizacyjny, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki;
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
- 3) praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami Urzędu.

#### **VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mońkach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustalonym wzorem;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat 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 2018 r. poz. 1260).

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **28.08.2018 r.** do godz. **15.30** w Urzędzie Miejskim w Mońkach ul. Słowackiego 5a, 19 – 100 Mońki osobiście (Sekretariat – pok. 114) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Podinspektor w Referacie Organizacyjnym**”.

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

**X. Informacje dodatkowe:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mońkach przy ul. Słowackiego 5a.

Mońki, dnia 16.08.2018 r.

Burmistrz

  
Zbigniew Karwowski