

Sławno, dnia 15 lipca 2021 r.

Urząd Miejski w Sławnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. poczty elektronicznej i BHP
w Wydziale Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Sławnie

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- a) organizowanie i nadzorowanie obsługi kurierskiej Urzędu na terenie miasta i obsługi pocztowej,
- b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu oraz potwierdzanie tych czynności,
- c) rozliczanie korespondencji miejscowej i zamiejscowej wychodzącej z Urzędu,
- d) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- e) wprowadzanie do elektronicznego systemu obiegu dokumentów korespondencji wpływającej do Urzędu.
- f) prowadzenie w systemie elektronicznym rejestru korespondencji przychodzącej, w tym sporządzanie miesięcznych wydruków i przekazywanie ich do sekretariatu,
- g) elektroniczne przygotowanie poczty wychodzącej z Urzędu,
- h) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu Urzędu,
- i) dokonywanie czynności przyjęcia, przeniesienia lub likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących na stanie ewidencyjnym Urzędu,
- j) prowadzenie rejestru umów, zleceń, porozumień Urzędu, bieżące aktualizowanie rejestru w Biuletynie Informacji Publicznej.
- k) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp i ppoż. w Urzędzie, kontrola sprzętu gaśniczego, dróg pożarowych i ewakuacyjnych,
- l) prowadzenie dochodzeń powypadkowych pracowników,
- ł) sporządzanie, na podstawie otrzymanych z komórek organizacyjnych materiałów, okresowych informacji o pracy Burmistrza.

Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) wykształcenie wyższe: administracja lub zarządzanie zasobami ludzkimi,
- e) znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office),
- f) co najmniej 5 lat stażu pracy,
- g) dobra znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- a) duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, umiejętność pracy w zespole, umiejętność redagowania tekstów terminowość.

Wymagania dodatkowe:

- b) mile widziane studia podyplomowe w zakresie BHP,
- c) komunikatywność,
- d) dyspozycyjność

Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M. Curie- Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno;
- pełny wymiar czasu pracy;
- praca siedząca (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie);
- normowany czas pracy.

Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny własnoręcznie podpisany, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- b) Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- c) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) Oświadczenie kandydata o następującej treści *„Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- h) Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. poczty elektronicznej i BHP w Wydziale Organizacyjnym”

należy składać w terminie **do dnia 26 lipca 2021 roku do godziny 16:00 w następujący sposób:**

- w Punkcie Podawczym Urzędu Miejskiego w Sławnie - w godz. 8.00 - 13.00,
- po godzinie 13:00 proszę dzwonić pod numer telefonu 59 810 00 60.

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Sławnie
ul. M. Curie Skłodowskiej 9
76 – 100 Sławno

w terminie do dnia 26 lipca 2021 roku
(liczy się data wpływu do Urzędu)

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

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

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://um.slavno.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

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

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein