

Urząd Miejski w Nowogardzie
Pl. Wolności 1
72-200 Nowogard

Burmistrz Nowogardu ogłasza nabór na stanowisko Sekretarki Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Nowogardzie

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Minimum rok stażu pracy;
3. Umiejętność biegłej obsługi komputera;
4. Zdolności komunikacyjne i organizacyjne;
5. Obywatelstwo polskie;
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Zaangażowanie, rzetelność, kreatywność, otwartość i energia w działaniu;
9. Wysoka kultura osobista;
10. Dobra znajomość PZP, KPA, Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny.
11. Gotowość szybkiego uczenia się i umiejętność nabywania nowej wiedzy.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
2. Dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
3. Prawo jazdy kat. B

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie spotkań, narad, wyjazdów służbowych i konferencji zgodnie z poleceniami Burmistrza i jego Zastępcy;
2. Zbieranie i opracowywanie informacji, sprawozdań dla potrzeb Burmistrza i jego Zastępcy;
3. Prowadzenie korespondencji związanej z pracą sekretariatu;
4. Współpraca ze wszystkimi wydziałami i koordynowanie współpracy pomiędzy wydziałami;
5. Nadzór nad przepływem dokumentów;
6. Przyjmowanie interesantów, gości i ich obsługa;
7. Przyjmowanie i przekierowywanie rozmów telefonicznych, obsługa urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy jeżeli kandydat jest obecnie w stosunku pracy.
6. Kopie innych dokumentów o posiadanych certyfikatach, kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Aktualne zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w życiorysie dla celów prowadzonej przez Urząd Miasta w Nowogardzie rekrutacji na stanowisko sekretarki w wydziale Kancelarii, i że kandydat został poinformowany, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne i że kandydat ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.
10. Oświadczenie o treści: "oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych".

Warunki pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy – pełny etat. Praca przy monitorze ekranowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogardzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł mniej niż 6%.

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętych, opatrzonych imieniem i nazwiskiem kopertach z dopiskiem: „**nabór na stanowisko asystentki Burmistrza**”, na adres: Urząd Miejski w Nowogardzie, Pl. Wolności 1, 72-200 Nowogard lub złożyć w pokoju Nr 5 **w terminie do dnia 06.07.2020 r.** do godz. 12:30.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowych informacji o naborze udzielać będzie Ewa Brewka , nr tel. (091) 3926204, e-mail: kadry@nowogard.pl, pokój 201

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Urząd Miejski w Nowogardzie zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego/nej kandydata/ki na czas określony a następnie na czas nieokreślony.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogardzie.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Krzysztof Kolibski