

Burmistrz Brzegu

**zaprasza do składania ofert na stanowisko sekretarki
w ramach umowy na zastępstwo pracownika
Biura Organizacyjno-Prawnego Urzędu Miasta w Brzegu**

Wymagania:

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) znajomość instrukcji kancelaryjnej, obowiązującej w administracji samorządowej,
- c) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- d) dobra obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ przyjmowanie z Biura Podawczego korespondencji i kierowanie jej do kierownictwa Urzędu,
- 2/ po zadekretowaniu pism i dokumentów segregowanie i wydawanie ich za potwierdzeniem upoważnionym pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3/ prowadzenie rejestrów odebranych pism (na wydruku MDOK) oraz ich archiwizacja,
- 4/ prowadzenie teczek korespondencji dla kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych biur i stanowisk pracy,
- 5/ obsługa urządzeń biurowych,
- 6/ wysyłanie i odbieranie pism (fax),
- 7/ czytanie odebranych faxów i niezwłoczne przekazywanie ich za potwierdzeniem właściwym pracownikom (jeżeli z treści wynika termin do realizacji),
- 8/ prowadzenie kalendarza Burmistrza dot. spotkań i wyjazdów służbowych (współdziałanie w sprawie wyjazdów ze stanowiskami ds. kadr,
- 9/ przyjmowanie pism i dokumentów z poszczególnych biur i stanowisk do podpisu burmistrza i zastępców oraz ich wydawanie,
- 10/ gromadzenie wpływających ofert do Urzędu (bez otwierania) oraz wydawanie ich właściwym pracownikom z zachowaniem terminów,
- 11/ używanie i nadzór nad pieczęciami urzędowymi znajdującymi się w sekretariacie,
- 12/ udzielanie informacji interesantom dot. zakresu załatwianych spraw przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz kierowanie ich do właściwego biura lub stanowiska pracy,
- 13/ organizowanie i obsługa techniczna narad i spotkań Burmistrza,
- 14/ wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z obsługą sekretariatu zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz.U.Nr 14 poz. 67 z późn. zm.),
- 15/ ściśle współdziałanie z Biurem Podawczym oraz II sekretariatem Zastępcy Burmistrza i Sekretarza) w celu zapewnienia sprawnej obsługi związanej z obiegiem dokumentów.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz curriculum vitae zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn.zm.) **opatrzone własnoręcznym podpisem,**

- b) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności np. referencje

Wymagane dokumenty proszę składać na biurze podawczym Urzędu Miasta w Brzegu przy ul. Robotniczej 12, w terminie do dnia 30 listopada 2015r. do godziny 15.15.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami (którzy złożyli dokumenty aplikacyjne) odbędzie się 1 grudnia 2015 roku o godzinie 10:00 w pokoju 105 budynek A I piętro.

BURMISTRZ
W. Wrębiak
Jerzy Wrębiak