

**Burmistrz Krobi ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze –pomoc administracyjna
w Referacie Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Krobi**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

Wykonywanie czynności związanych z obsługą postępowań administracyjnych w zakresie realizowanych zadań w Referacie Oświaty i Spraw Społecznych dotyczących :

- spraw związanych z rolnictwem, łowiectwem i ochroną zwierząt,
- spraw związanych z planowaniem środków i rozliczaniem przedsięwzięć w ramach Funduszu Sołeckiego i rozwojem świetlic wiejskich
- spraw dotyczących przeprowadzania konkursów na realizację zadań Publicznych przez organizacje pozarządowe oraz ich weryfikacja i sprawozdawczość.

Wykonywanie czynności kancelaryjno-administracyjnych przy sporządzaniu protokołów w związku z wystąpieniem niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,

Sporządzanie projektów listów gratulacyjnych, zaproszeń oraz pism korespondencyjnych,

Współudział w tworzeniu artykułów, relacjonowaniu wszystkich ważniejszych wydarzeń gminnych m.in. w których pracownik uczestniczył.

Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji.

Terminowe realizowanie poleceń i załatwianie korespondencji.

Wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez kierownika referatu , sekretarza i burmistrza

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie , ustawy o finansach publicznych , ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym , kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o funduszu sołeckim,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i umiejętność stosowania ich w praktyce,
- komunikatywność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- prawo jazdy kat. B.

Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku , poz. 902)

Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych warunków pracy i obejmuje również pracę w terenie. Mogą w związku z tym wystąpić bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynków, pomieszczeń biurowych i sanitarnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Oferujemy odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

Szukamy osoby rzetelnej i twórczej, posiadającej umiejętności analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się, z silną motywacją działania.

Oferty zawierające:

- list motywacyjny z CV,
- kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
- podpisane, pisemne oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych,

prosimy przesyłać z dopiskiem na kopercie: „**stanowisko pomocnicze –pomoc administracyjna**

na adres:

Urząd Miejski w Krobi

Rynek 1

63-840 Krobia

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta, mieszczącego się w budynku Ratusza do dnia

9 października 2017 roku.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (t. j. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)

Szczegółowych informacji udziela Katarzyna Szablewska Sekretarz Gminy Krobia – telefon (0-65) 57 11 111

Burmistrz Krobi
/-/ Sebastian Czwojda

BURMISTRZ
Sebastian Czwojda