

**Prezydent Miasta Legnicy**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko referenta ds. administracyjno-kancelaryjnych w Wydziale**  
**Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Legnicy.**

Nazwa i adres organizatora naboru: **Urząd Miasta Legnica, 59 - 220 Legnica, Plac Słowiański 8**

**I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
- 2) wykształcenie wyższe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, praca w środowisku Windows.

**II. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) pełny życiorys zawodowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
- 5) kserokopię dowodu osobistego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**III. Zakres zadań na stanowisku referenta ds. administracyjno-kancelaryjnych w Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Legnicy :**

- 1) bieżąca realizacja zadań oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych i dokumentacji wydziałowej, w tym prowadzenie:
  - a) ewidencji i przekazywanie do załatwienia wniosków z sesji i komisji, interpelacji i zapytań,
  - b) ewidencji i przygotowywanie materiałów na potrzeby prezydenta miasta i rady miejskiej,
  - c) rejestru urlopów dyrektorów podległych placówek,
  - d) ewidencji wyposażenia wydziału,
  - e) innych niezbędnych rejestrów wydziału;
- 2) zaopatrzenie w materiały biurowe wydziału,
- 3) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli, w zakresie przekazanym wydziałowi,
- 4) nadzór nad terminowością załatwiania spraw prowadzonych przez wydział,
- 5) odejmowanie współpracy z poszczególnymi wydziałami w zakresie wymiany i przekazywania akt i dokumentów.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku referenta ds. administracyjno-kancelaryjnych w Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Legnicy:**

- 1) praca w warunkach biurowych oraz związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- 2) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu na I piętrze w budynku przy Placu Słowiańskim 7, który nie jest wyposażony w windę,
- 3) praca na tym stanowisku wymaga przemieszczania się w trakcie pracy do budynku Urzędu Miasta Legnicy przy Placu Słowiańskim 8, który jest wyposażony w windę.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za październik 2013 roku wynosi powyżej 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno-kancelaryjnych" do dnia 22 listopada 2013r. w kancelarii Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Na rozmowy kwalifikacyjne zostanie zaproszonych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.