

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

**Prezydent Miasta Legnicy**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko inspektora do spraw obsługi biura i**  
**informacji w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy.**

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

**1. 1. *Wymagania niezbędne:***

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6/ 3-letni staż pracy.

**2. *Wymagania dodatkowe:***

- 1/ staż pracy w administracji publicznej,
- 2/ znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 3/ bardzo dobra praktyczna umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych,
- 4/ umiejętność czytelnego, wyraźnego i szybkiego pisania.

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

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4/ kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5/ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7/ 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),
- 8/ oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9/ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji – druk oświadczenia należy pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka - Ochrona danych osobowych,
- 10/ 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 inspektora do spraw obsługi biura i informacji w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy.**

- 1/ prowadzenie dziennika korespondencyjnego dla spraw przychodzących do Urzędu,
- 2/ nadawanie obiegu dokumentom i pismom kierowanym do Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Dyrektorów Wydziałów Urzędu,
- 3/ dekretowanie poczty wpływającej do Urzędu na Wydziały zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- 4/ obsługa telefaksu i prowadzenie w tym zakresie ewidencji przychodzącej i wychodzącej,
- 5/ udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do odpowiednich Wydziałów Urzędu Miasta,
- 6/ wydawanie aktualnie obowiązujących druków dla interesantów.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku inspektora do spraw obsługi biura i informacji w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy:**

- 1/ praca wykonywana w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
- 2/ praca w systemie jednozmianowym;
- 3/ stanowisko pracy znajduje się na parterze w budynku przy pl. Słowiańskim 8, który wyposażony jest w windy;
- 4/ oświetlenie sztuczne i naturalne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za marzec 2019 roku wynosi powyżej 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "**Nabór na stanowisko inspektora do spraw obsługi biura i informacji w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy**" do dnia **17 maja 2019 r.** w kancelarii Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta Legnicy umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka – Ochrona danych osobowych i na stronie internetowej <https://portal.legnica.eu>. Ścieżka dostępu: dla mieszkańca – oferty pracy – oferty pracy w Urzędzie Miasta Legnicy i jednostkach podległych – Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Legnicy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Legnicy.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.