

**Prezydent Miasta Legnicy**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko podinspektora ds. obsługi kancelarii ogólnej i informacji**  
**w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym 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. z 2014r., poz. 1202),
- 2) wykształcenie wyższe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) 6-miesięczny staż pracy w administracji publicznej,
- 2) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 3) bardzo dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 4) umiejętność czytelnego, wyraźnego i szybkiego pisania.

**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 podinspektora ds. obsługi kancelarii ogólnej i informacji w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym Urzędu 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,
- 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 interesantom.

**IV. Warunki pracy na stanowisku podinspektora ds. obsługi kancelarii ogólnej i informacji w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym 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 parterze w budynku przy pl. Słowiańskim 8, który wyposażony jest w windę.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za listopad 2014 roku wynosi powyżej 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi kancelarii ogólnej i informacji" do dnia 14 stycznia 2015r. 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