

**Urząd Miasta w Kętrzynie ul. Wojska Polskiego 11**  
**BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN**  
ogłasza

**nabór na stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu-asystent burmistrza**  
**- umowa na zastępstwo 1 etat**

**URZĘD MIASTA W KĘTRZYNIE**

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

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia ,

**Wymagania dodatkowe:**

- doskonała znajomość obsługi komputera ,
- samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność,

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej burmistrza, zastępcy burmistrza oraz sekretarza,
- obsługa posiedzeń Konsultacji Burmistrza Kętrzyna oraz prowadzenie protokołów Konsultacji i ich przekazywanie do odpowiednich Wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta,
- prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- prowadzenie biblioteki urzędowej oraz rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta,
- współpraca z Wydziałami , jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi instytucjami w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań organu wykonawczego samorządu Miasta,
- prowadzenie spraw związanych z członkostwem w związkach gmin,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności / kursy, szkolenia/,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- zaświadczenie lekarskie.

Dokumenty należy składać w terminie : **do 9 grudnia 2014r. do godz. 15.30** pod adresem:

**Urząd Miasta w Kętrzynie, ul. Wojska Polskiego 11 z dopiskiem „ds. obsługi sekretariatu-asystent burmistrza w Urzędzie Miasta w Kętrzynie”.**

Oferty , które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

**[http://bip.warmia.mazury.pl/ketrzyn\\_gmina\\_miejska/](http://bip.warmia.mazury.pl/ketrzyn_gmina_miejska/)** oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11.

Wymagane dokumenty : list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014r. , poz. 1202z późn. zm. ).*

Burmistrz Miasta

Krzysztof Hećman