

**Prezydent Miasta Legnicy  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze podinspektora do spraw obsługi sekretariatu  
w Biurze Prezydenta Miasta w Urzędzie Miasta Legnicy.**

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

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

**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.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1/ co najmniej roczny staż w administracji publicznej,
- 2/ praktyczna umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 3/ doświadczenie w prowadzeniu kalendarza spotkań,
- 4/ umiejętność szybkiego protokołowania,
- 5/ znajomość zasad savoir vivre oraz protokołu dyplomatycznego,
- 6/ doświadczenie w przyjmowaniu i obsłudze VIP-ów, dyplomatów,
- 7/ umiejętność pracy w zespole,
- 8/ komunikatywność,
- 9/ zdolność analitycznego myślenia,
- 10/ sumienność, zaangażowanie, bezstronność,
- 11/ sprawność w działaniu oraz terminowość.

**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, bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia),
- 4/ kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zawierające okres zatrudnienia (ważne 3 miesiące od daty wystawienia),
- 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 stanowiskach urzędniczych podinspektora do spraw obsługi sekretariatu w Biurze Prezydenta Miasta w Urzędzie Miasta Legnicy:**

- 1) obsługa sekretariatu Prezydenta,
- 2) prowadzenie obiegu dokumentów adresowanych do Prezydenta,
- 3) prowadzenie korespondencji Prezydenta,
- 4) prowadzenie kalendarza zajęć Prezydenta,
- 5) organizacja przyjmowania interesantów zgłaszających się do Prezydenta,
- 6) organizacji i obsługa wyjazdów służbowych Prezydenta,
- 7) organizacja i obsługa spotkań Prezydenta z gośćmi,
- 8) prowadzenie bieżących spraw związanych z reprezentowaniem miasta przez Prezydenta w stowarzyszeniach i związkach gmin,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wykorzystanie herbu miasta,
- 10) prowadzenie spraw związanych z patronatami Prezydenta,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych znajdujących się w sekretariacie i gabinetach,
- 12) prowadzenie rejestru interwencji mieszkańców w trybie art. 253 KPA,
- 13) obsługa systemu KSAT,
- 14) wykonywanie innych zadań zleczonych decyzją przełożonych.

### **IV. Warunki pracy na stanowiskach urzędniczych podinspektora do spraw obsługi sekretariatu w Biurze Prezydenta Miasta w Urzędzie Miasta Legnicy:**

- 1/ stanowisko pracy znajduje się na II piętrze w budynku Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 ,
- 2/ budynek jest wyposażony w windę,
- 3/praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- 4/ praca jednozmianowa,
- 5/ 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 kwiecień 2021 roku wynosi powyżej 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **"Nabór na wolne stanowiska urzędnicze podinspektora do spraw obsługi sekretariatu w Biurze Prezydenta Miasta w Urzędzie Miasta Legnicy" do dnia 26 maja 2021 r.** w Biurze Obsługi Klienta 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 i wyniki naborów w Urzędzie Miasta Legnicy (BIP Urzędu Miasta Legnicy – 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.