Praca w urzędzie - specjalista ds. obsługi sekretariatu

20-04-2021

Fot: UM Dzierżoniów

Informujemy o naborze na stanowisko ds. obsługi sekretarskiej burmistrza i zastępcy burmistrza.

Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem;

- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem spotkań przez burmistrza i zastępcę burmistrza;
- prowadzenie terminarza spotkań i obsługa sekretarska burmistrza i zastępcy burmistrza;
- przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów dotyczących projektów zarządzeń burmistrza i innych dokumentów dotyczących współdziałania burmistrza z radą miejską;
- prowadzenie zbioru zarządzeń burmistrza, ich dystrybucja i publikacja w BIP;
- redagowanie projektów odpowiedzi na sprawy wnoszone do burmistrza i zastępcy burmistrza;
- prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji;
- prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków;

- prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji kierowanych do burmistrza;
- sporządzanie sprawozdań z pracy burmistrza oraz realizacji uchwał Rady Miejskiej Dzierżoniowa.
- gromadzenie, przechowywanie, porządkowanie i archiwizacja dokumentacji stanowiskowej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i JRWA.
- zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji wynikających z realizowanych zadań i ich aktualizacja.

Charakter wymagań na stanowisku pracy, wymagania dodatkowe, informacja o warunkach zatrudnienia oraz szczegóły dotyczące składania ofert dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w zakładce Praca w urzędzie.

Termin składania ofert upływa 4 maja, o godzinie 12.00.