

Załącznik nr 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKALBMIERZ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PODINSPEKTOR DS. TECHNICZNO - KANCELARYJNYCH
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe – magister; specjalność: administracja, ekonomia
- 2) znajomość problematyki samorządu, i specyfiki pracy kancelaryjno-biurowej,
- 3) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
- 4) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 5) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet Explorer),
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka)

3. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) wynagrodzenie zgodnie z obowiązującym regulaminem
- 3) czas pracy: norma dobową 8 godz.; przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – 40 godz.
- 4) godziny pracy 7.15. – 15.15.

4. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) planowanie i organizowanie zaopatrzenia Urzędu w maszyny i urządzenia biurowe, materiały biurowe oraz środki czystości,

- 3) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ewidencji nieobecności w pracy wyjść prywatnych i służbowych,
- 4) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu,
- 7) obsługa sekretariatu,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (w przypadku wyboru oferty kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z KRS),
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów,
- 8) inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **3 lipca 2012r. godz. 14.00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu ul. T. Kościuszki 1 p. nr 8 (sekretariat) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. techniczno - kancelaryjnych (nazwa stanowiska) w Referacie Organizacyjnym”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie przez sekretarza Komisji Rekrutacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Urzędu przy ul. T. Kościuszki 1 w Skalbmierzu, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Skalbmierz, 2012-06-22



BURMISTRZ
Michał Murkiewicz

