

BURMISTRZ LIPIAN

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Młodsze referenta ds. obsługi interesantów i spraw administracyjnych
w Urzędzie Miejskim w Lipianach**

Zatrudnienie: w pełnym wymiarze czasu pracy w miesiącu lipcu 2013 r.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie wyższe
- co najmniej 1-roczy staż pracy
- znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, o systemie oświaty, pomocy społecznej i świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie
- nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność
- mile widziana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

- prowadzenie Biura Obsługi Interesanta
- obsługa urządzeń biurowych: centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki, skanera, komputera
- udostępnianie materiałów promujących gminę
- udostępnianie interesantom niezbędnych druków dotyczących zakresu załatwianej sprawy
- rejestracja korespondencji wchodzącej i wychodzącej
- przygotowanie decyzji administracyjnej w zakresie stypendiów dla uczniów
- zabieganie o środki finansowe na zabezpieczenie potrzeb w zakresie stypendiów dla uczniów oraz na przygotowanie zawodowe
- prowadzenie i rozliczenie dotacji dla wspólnot mieszkaniowych oraz obsługa komisji w tej sprawie
- w zakresie ochrony danych osobowych:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych
 - b) przeprowadzanie kontroli stanowisk w zakresie ochrony danych osobowych
- rozliczanie zużycia oleju napędowego przez pojazdy i sprzęt stanowiący własność gminy
- obsługa archiwum.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (brak podjazdu dla niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy)
- czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, podejmowanie decyzji
- praca w siedzibie jak i poza siedzibą urzędu, wyjazdy służbowe

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
2. list motywacyjny (podanie o pracę),
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie*,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia)
7. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu)
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
12. aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia
13. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 01 lipca 2013 r. do godz. 16:00 (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Lipianach)

na adres:

Urząd Miejski
Sekretariat, pok. 18
Plac Wolności 1
74-240 Lipiany

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „ Nabór na wolne stanowisko referenta ds. obsługi interesantów i spraw administracyjnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach”.

Blizsze informacje można uzyskać pod numerem telefonu (91) 56 41 049

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. W przypadku zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie z medycyny pracy.
6. W przypadku osób nie spełniających wszystkich warunków określonych w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) :
 - umowa zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
 - w czasie trwania umowy o pracę pracownik zostanie skierowany do służby przygotowawczej mającej na celu przygotowanie do teoretycznego i praktycznego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku (służba przygotowawcza kończy się egzaminem).

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).