

URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN

ROO.210.1.2011

BURMISTRZ RZEPINA

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. obsługi interesanta w Urzędzie Miejskim w Rzepinie
w wymiarze pełnego etatu

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie o kierunku administracyjnym,
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
- biegła znajomość obsługi urządzeń informatycznych i biurowych (znajomość pakietu biurowego np. MS Office, Exel),
- dobra znajomość Instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin, kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość systemu PROTON,
- znajomość języka niemieckiego lub angielskiego,
- znajomość zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami,
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
- obsługa poczty elektronicznej,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji,
- przygotowywanie korespondencji do wysłania,
- sporządzanie kserokopii dokumentów na potrzeby petentów i poszczególnych komórek Urzędu Miejskiego,
- kierowanie ruchem interesantów, udzielanie informacji oraz wydawanie wniosków i innych formularzy w sprawach dotyczących działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego,
- prowadzenie ewidencji wyjść pracowników poza urząd.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV,
- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe)
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku(w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101,poz.926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz.1458).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko ds. obsługi interesanta**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, pok. Nr 9, parter) lub drogą pocztową –listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski

Plac Ratuszowy 1

69-110 Rzepin

w terminie do dnia 31 maja 2011r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane .
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rzepin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 0-957596285 wew.50

Rzepin, dnia 17 maja 2011r.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Skatuba