

## OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

Na podstawie art. 3 a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223).

### BURMISTRZ TRZEBIATOWA

#### ogłasza otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze

#### **I. Specjalista ds. obsługi kancelarii Urzędu - punkt obsługi interesanta**

Kandydat na specjalistę ds. obsługi kancelarii Urzędu - punktu obsługi interesanta musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku

##### 1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej półroczny staż w jednostkach samorządowych,
- c) ukończone 21 lat i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku,
- g) posiada umiejętność obsługi komputera
- h) znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań.

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość prawa samorządowego,
- b) kreatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Specjalisty ds. obsługi kancelarii Urzędu - punktu obsługi interesanta obejmował będzie następujące zadania:

- a) obsługa programu zarządzanie dokumentami,
- b) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- c) prowadzenie spraw związanych w odbiorem i wysyłką przesyłek pocztowych urzędu,
- d) obsługa urządzeń biurowych,
- e) Udzielanie pełnej informacji w zakresie:
  - rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw,
  - sposobu załatwiania i stanu zaawansowania sprawy (po telefonicznej konsultacji z merytorycznym pracownikiem),
  - danych o gminie (statystyka, układ komunikacyjny, topografia itp.),
  - organizacji władz gminy tj. układ organizacyjny, struktury urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
  - podjętych uchwał Rady Gminy,
  - wysokości opłat i podatków lokalnych.
- f) Udostępnianie interesantom potrzebnych druków i formularzy do załatwienia sprawy.
- g) Udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy.
- h) Sprawdzanie kompletności składanych wniosków.

- i) Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i wniosków kierowanych do urzędu oraz sprawdzenie terminowości załatwiania spraw.
- j) Udzielanie szczegółowej pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwieniu spraw, m.in. poprzez bezpośredni kontakt z pracownikiem merytorycznym w pomieszczeniu dla osób niepełnosprawnych i osób starszych usytuowanym na parterze.
- k) Tworzenie pozytywnego wizerunku urzędu.

II. Oferty osób ubiegających się o wymienione stanowiska urzędnicze powinny zawierać:

- 1. curriculum vitae,
- 2. list motywacyjny
- 3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 6. kopia pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego, albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku
- 11. pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr 11, poz. 95 z późn. zm).

**III. Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę informacji z Krajowego Rejestru Karnego /na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie/, ważnej 30 dni od daty wystawienia.**

Dokumenty należy składać osobiście lub przesać w terminie do 18 grudnia 2007 r. do godz. 15<sup>00</sup> pod adres:

**URZĄD MIEJSKI W TRZEBIATOWIE**

**SEKRETARIAT**

**ul. RYNEK 1**

**72-320 Trzebiatów**

**z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko Specjalisty ds. obsługi kancelarii Urzędu - punkt obsługi interesanta w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie”**

### **Inne informacje:**

Postępowanie konkursowe będzie II etapowe, obejmujące:

#### **I etap - Kwalifikacja formalna**

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko urzędnicze.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu

Miejskiego pod adresem <http://www.bip.trzebiatow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

**II etap – Kwalifikacja merytoryczna obejmująca następujące procedury:**

- a. test jednokrotnego wyboru z wiedzy ogólnej, samorządowej, prawa pracy i Finansów.
- b. rozmowa kwalifikacyjna

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o jej wyniki Komisja Konkursowa przedstawi Burmistrzowi wykaz imienny kandydatów na wskazane stanowiska urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.