

Strzelin, dnia 28.11.2008 r.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY STRZELIN
UL. ZĄBKOWICKA 11, 57-100 STRZELIN**

STANOWISKO DS. OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) ukończony 18 rok życia;
- 5) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania administracyjnego, o opłacie skarbowej oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera (Word i Excel).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) bardzo dobra organizacja pracy ;
- 3) komunikatywność.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy m. in. :

- 1) udzielanie informacji o trybie, terminie i procedurze rozpatrywania spraw;
- 2) udzielanie informacji w zakresie spraw będących przedmiotem działania Urzędu;
- 3) sporządzanie protokołów z ustnego wnoszenia podań przez interesantów, w tym prowadzenie przesłuchań stron i świadków w ramach prowadzonych przez Urząd postępowań administracyjnych;
- 4) prowadzenie księgi korespondencji przychodzącej, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z późn. zm.);
- 5) przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych do Burmistrza, oraz ich przekazywanie pracownikowi Obsługi Kancelaryjnej Burmistrza;
- 6) kontakty z interesantami, informowanie o sposobie załatwienia sprawy;
- 7) wydawanie druków formularzy, wniosków oraz pomoc przy ich wypełnianiu i informowanie o obowiązku zapłaty opłaty skarbowej przy składaniu określonych wniosków;
- 8) udział w pracach związanych z okresową inwentaryzacją majątku Urzędu;
- 9) obsługa programu KRS (kontrola realizacji spraw) – elektronicznego obiegu dokumentów.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty posiadanych kwalifikacji i umiejętności;
- 4) kserokopia świadectw pracy;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie ww. stanowiska;
- 7) pisemne oświadczenie kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) że nie był karalny za przestępstwo popełnione z winy własnej;
 - c) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związany z dysponowaniem środkami publicznymi [art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 , poz. 114, z późn. zm.)];
 - d) że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy Strzelin, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie pokój nr 20 w godzinach od 8.00 do 15.45. (Biuro Obsługi Interesanta) Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy muszą zawierać dopisek na kopercie "OFERTA - stanowisko ds. obsługi mieszkańców". O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa dnia 15 grudnia 2008 r.

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie)

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej strzelinumq.ibip.wroc.pl.

Informacja dodatkowa:

Z osobą która wygra konkurs zostanie zawarta umowa o pracę, która będzie poprzedzona umową na okres próbny (3 miesiące)

Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin


Jerzy Małusiak