

**Burmistrz Miasta i Gminy w Jabłonowie Pom.
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze referatu organizacyjnego
w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

I Wymagania podstawowe:

1. Spełnienie wymogów określonych art. 6 pkt. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie średnie zakończone egzaminem dojrzałości.
3. Staż pracy 1 rok.
4. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego.
5. Znajomość zagadnień z ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Obsługa komputera w tym znajomość oprogramowania Office, Word, Excel.

II Wymagania dodatkowe:

1. Prawo jazdy kat. „B”.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja obsługi przyjęć interesantów:
 - a) udzielanie pełnej informacji dot. funkcjonowania Urzędu Miasta, jego jednostek, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz innych instytucjach i Urzędach, wskazywanie kompetentnych osób,
 - b) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie wydziałom celem ich załatwienia, wydawanie decyzji zaświadczeń i innych dokumentów przygotowanych przez inne wydziały,
 - c) udzielanie informacji w sprawie składania i przyjmowania skarg, wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych miasta,
 - d) udostępnianie zbiorów przepisów prawnych (Dzienniki Ustaw, Monitor Polski i inne) oraz udzielanie informacji o przepisach prawa miejscowego (Uchwały Rady Miasta).
5. Prowadzenie spraw związanych z pocztą elektroniczną.
6. Dostęp do informacji publicznej.



7. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie, w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,
- b) rozdzielanie korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie z naniesioną dekreacją,
- c) spraw z zakresu koordynatora czynności kancelaryjnych

8. Spraw z organizacją wyborów

9. Prowadzenie wewnętrznej kontroli dotyczącej obiegu dokumentów.

10. Zastępstwa w zakresie obsługi organów gminy, działalności gospodarczej, spraw kadrowych i gospodarki komunalnej.

IV Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy.
7. Kserokopię dowodu osobistego.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

V. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 9 września 2011r. do godz. 15.00.

2. Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „**Oferta na stanowisko w referacie organizacyjnym**” w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pom. ul. Główna 28, pokój Nr 10 – sekretariat.
Kopertę należy doręczyć osobiście lub za pośrednictwem poczty. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz data rozmowy kwalifikacyjnej i testu praktycznego zostanie podana w Biuletynie Informacji

Publicznej (<http://jablonowo.biuletyn.net/>) i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pom.
Z regulaminem konkursu można zapoznać się w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy (pokój 10) w godzinach pracy Urzędu.

Z up. BURMISTRZA

Jędrzej Kucharski
Zastępca Burmistrza

Jabłonowo Pom., dn. 29.08.2011 r.

Druk kwestionariusza osobowego można pobrać ze strony bip lub w Urzędzie Miasta i Gminy pok. Nr 10.