

**Burmistrz Krobi poszukuje
kandydata na stanowisko ds. obsługi klienta w Wydziale Organizacyjnym
Urzędu Miejskiego w Krobi**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- Prowadzenie Biura Obsługi Klienta w tym:
 - informacja o zasadach i trybie załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Krobi,
 - wydawanie formularzy urzędowych i pomoc w ich wypełnianiu,
 - obsługa rozmów telefonicznych;
- Prowadzenie kancelarii Urzędu Miejskiego w Krobi w tym między innymi:
 - prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej oraz przekazywanie jej Naczelnikom Wydziałów zgodnie z dekreacją,
 - prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej,
 - bieżąca obsługa urządzeń i systemów elektronicznych niezbędnych do pracy na stanowisku
- Prowadzenie ewidencji kluczy do budynków Urzędu Miejskiego w Krobi,
- aktualizacja tablic informacyjnych w Urzędzie Miejskim,

- Prowadzenie listy obecności oraz ewidencji spóźnień,

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe
- znajomość podstaw instrukcji kancelaryjnej
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych , ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym , ustawy o opłacie skarbowej
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i umiejętność stosowania ich w praktyce,
- komunikatywność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu
- prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe

- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym

Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku , poz. 902)

Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych warunków pracy .Mogą w związku z tym wystąpić bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynków, pomieszczeń biurowych i sanitarnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Oferujemy odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

Szukamy osoby odpowiedzialnej i dokładnej, posiadającej umiejętności „szybkiego uczenia się, z silną motywacją działania.

Oferujemy zawierające:

- list motywacyjny z CV,
- kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
- podpisane, pisemne oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych, prosimy przesyłać z dopiskiem na kopercie: „Stanowisko ds. obsługi klienta”.

na adres:

Urząd Miejski w Krobi

Rynek 1

63-840 Krobia

lub dostarczyć w zamkniętej kopercie do Biura Obsługi Klienta, mieszczącego się w budynku Ratusza do dnia **4 stycznia 2018r.**

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie 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 1997 o ochronie danych osobowych (t. j. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)

Szczegółowych informacji udziela Katarzyna Szablewska Sekretarz Gminy Krobia – telefon (0-65) 57 11 111

Burmistrz Krobi
/-/ Sebastian Czwojda

BURMISTRZ
Sebastian Czwojda