

OGŁOSZENIE

*o naborze kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko pracy: ds. obsługi klienta,
współpracy z organizacjami pozarządowymi i samorządami wsi*

Zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1202) o g ł a s z a m nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze: **ds. obsługi klienta, współpracy z organizacjami pozarządowymi i samorządami wsi.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) staranność, komunikatywność i umiejętność obsługi klienta.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz bardzo dobrej organizacji pracy,
- b) znajomość instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- d) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych obowiązków:

- a) udzielanie interesantom informacji o sposobie załatwienia spraw oraz kierowanie do właściwych pracowników Urzędu,
- b) obsługa cyfrowego telefonu systemowego i łączenie rozmów telefonicznych do pracowników Urzędu,
- c) przyjmowanie oraz rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu w dzienniku korespondencyjnym,
- d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy,
- e) prowadzenie dokumentacji sołectw (teczek samorządów wiejskich, rad sołeckich na terenie gminy), organizacja wyborów Sołtysów oraz Rad Sołeckich, sporządzanie zamówień materiałów dla Sołtysów,
- f) udział w przygotowaniu i obsługa organizowanych w Urzędzie zebrań, konferencji i posiedzeń Rady Miejskiej według dyspozycji przełożonych
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (cv) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,

- d) kwestionariusz osobowy,
- e) oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
 - o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,

Wymagane dokumenty z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi klienta, współpracy z organizacjami pozarządowymi i samorządami wsi* należy składać w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną (e-mail: now.bobrz.um@post.pl) w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim ul. J. Słowackiego 11, 66-010 Nowogród Bobrzański **w terminie do dnia 16.09.2015 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicach informacyjnych przy ul. J. Słowackiego 11.

Wymagane dokumenty wymienione w pkt.4 a i b powinny być opatrzone klauzulą:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn.29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r Nr. 101,poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t. j. z 2014 r, poz. 1202)."

BURMISTRZ

Burmistrz
mgr Paweł Mierzwiak
mgr Paweł Mierzwiak

Nowogród Bobrzański, 2015-09-02