



URZĄD MIEJSKI w HALINOWIE

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 1836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

Halinów, 2 września 2010 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,

młodszego referenta do spraw obsługi biura podawczego

w wymiarze pełnego etatu, w Urzędzie Miejskim w Halinowie przy ul. Spółdzielczej 1.

I. Wymagania, kwalifikacje i warunki niezbędne do zajmowania stanowiska;
Wymagania niezbędne określone są w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych a weryfikowane na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń.
Wymagane kwalifikacje - wykształcenie wyższe, umożliwiające wykonywanie zadań przypisanych do wykonywania na stanowisku.

II. Dodatkowe wymagania pożądane na stanowisku oraz wiedza potrzebna do wykonania zadań:

1. Praktyczna umiejętność stosowania instrukcji kancelaryjnej.
2. Praktyczna umiejętność obsługi elektronicznych systemów kancelaryjnych.
3. Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych o samorządzie gminnym.
4. Potrzebne umiejętności:
 - 1) słuchania i skutecznego udzielania informacji,
 - 2) radzenia sobie z trudnym interesantem,
 - 3) posługiwania się systemami informatycznymi dostępnymi w Urzędzie,
 - 4) obsługi urządzeń biurowych,
 - 5) korzystania z przepisów prawa,
 - 6) dobrej organizacji pracy.

III. Zakres zadań realizowanych na stanowisku i odpowiedzialność:

Pracownik wspiera realizację niżej wymienionych zadań:

- 1) prowadzenie Biura Podawczego i Punktu Informacyjnego Urzędu,
- 2) przyjmowanie korespondencji przychodzącej,
- 3) udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw w Urzędzie oraz niezbędnych informacji o ich kontynuacji poza Urzędem,
- 4) obsługa xera i fachu dostępnego dla interesantów w zakresie spraw załatwianych w Urzędzie,
- 5) obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
- 6) prowadzenie zbioru „kart usług” oraz udostępnianie ich interesantom,
- 7) wydawanie awizowanych pism Urzędu,
- 8) rozpowszechnianie informatorów o Gminie i inicjatywach dotyczących mieszkańców.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy ich realizacji w tym w szczególności za:

- 1) udzielanie właściwej informacji interesantom,
- 2) precyzyjne prowadzenie dokumentacji potwierdzającej obieg dokumentów przychodzących w systemie elektronicznym i papierowym,
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

IV. Wymagane dokumenty;

1. List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
2. Kwestionariusz osobowy kandydata.
3. Kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
5. Trzy oświadczenia:
 - 1) o niekaralności,
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
6. Kopie świadectw pracy.

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca” www.bip.halinow.pl

V. Miejsce i termin składania dokumentów;

Dokumenty, należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko do spraw obsługi biura podawczego”**, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą w terminie do dnia 20 września 2010 roku, do godz.16.00.

VI. Ważne informacje dodatkowe;

1. O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie,
 - c) zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na tym stanowisku.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
4. Oferty kandydatów którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, po zakończeniu naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

VII. Burmistrz Halinowa, zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Burmistrz
(-) mgr Jolanta Damasiewicz