

WÓJT GMINY TERESIN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY REFERENTA W REFERACIE
ORGANIZACYJNYM - BIURZE OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW

wymiar czasu pracy – pełny etat, umowa na czas nieokreślony

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b. wykształcenie: wyższe,
- c. znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1,
- d. doświadczenie zawodowe minimum 3 lata stażu pracy (w tym: przynajmniej rok w jednostkach samorządu terytorialnego),
- e. znajomość regulacji prawnych dotyczących zasad funkcjonowania samorządu gminnego i procedur administracyjnych,
- f. umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawa oraz analitycznego i logicznego myślenia,
- g. umiejętność sprawnego sporządzania pism i dokumentów urzędowych,
- h. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- i. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. preferowane wykształcenie o profilu: administracyjnym, ekonomicznym i prawnym,
- b. komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, samodzielność w działaniu, sumienność, terminowość, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy i umiejętność pracy w zespole,
- c. znajomość topografii Gminy Teresin,
- d. prawo jazdy kat. B,
- e. znajomości przepisów dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego,
- f. umiejętność obsługi komputera i biegła znajomość komputerowego oprogramowania biurowego: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook),
- g. umiejętność obsługi urządzeń biurowych: fax, kopiarka wielofunkcyjna, skaner sieciowy,
- h. znajomość zagadnień związanych z platformą ePUAP.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. kompleksowa obsługa klientów Urzędu, udzielanie informacji o zakresie działania referatów Urzędu, o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw, wymaganych dokumentach i opłatach niezbędnych do załatwienia sprawy,
- b. wydawanie druków niezbędnych do załatwienia sprawy w Urzędzie,
- c. przyjmowanie wniosków, podań, formularzy wraz z załącznikami,
- d. obsługa programu „Kancelaria”,
- e. przekazywanie przyjętej korespondencji do Sekretariatu Urzędu,
- f. wydawanie dokumentów przekazywanych przez referaty Urzędu,
- g. prowadzenie archiwum zakładowego.

4. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys i list motywacyjny
- b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- c. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1 lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na tym poziomie,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- e. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Teresin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Teresin, ul. Zielona 20, pokój nr 8, bądź pocztą na adres Urzędu Gminy Teresin 96-515 Teresin, ul. Zielona 20 z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko referenta w Biurze Obsługi Mieszkańców w terminie do dnia 13 lutego 2015 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą liczy się data stempla pocztowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.teresin.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Teresin przy ulicy Zielonej 20.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, 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 dnia 29.08.1997 - O ochronie danych osobowych (t.j. w Dz. U z 2014 r. poz. 1182, ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. - O pracownikach samorządowych (tj. w Dz. U z 2014 r. poz. 1202)”.

WÓJT

mgr Marek Olechowski