

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Referent w Wydziale Administracji, Obsługi i Majątku**

Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6%

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – barierę stanowi kilka stopni (budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, parter),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie,
- b) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość następujących ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- o pracownikach samorządowych,
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

b) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,

c) dyspozycyjność,

d) samodzielność, dokładność i obowiązkowość,

e) odpowiedzialność, profesjonalizm w działaniu,

f) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,

g) umiejętność pracy w zespole,

h) odporność na stres, umiejętność pracy z trudnym Klientem,

i) otwartość na nowatorskie rozwiązania.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Urzędu,

b) nadawanie i odbieranie korespondencji z Urzędu Poczтового,

c) rozdział prasy oraz korespondencji zgodnie z adresem, dekretacją,

d) prowadzenie ewidencji wywieszanych uchwał, zarządzeń na tablicy ogłoszeń,

e) potwierdzanie ilości korespondencji osobom pracującym na umowę zlecenie,

f) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o strukturach pracy Urzędu Miasta

i sposobie załatwiania spraw.

g) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych

5. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV),

b) list motywacyjny,

c) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt. 2 lit. b lub zaświadczenie poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe,

- d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie średnie,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
(Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę)
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Wydziale Administracji, Obsługi i Majątku** w terminie **do dnia 2 lipca 2012 roku**.,. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane (uwaga: liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

.....

czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724-23-11 wew. 235 lub 288.