

Nabór nr 2/2021 na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. obsługi klienta

Gniewkowo, 04.05.2021 r.

Burmistrz Gniewkowa

ogłasza nabór nr 2/2021 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - referenta ds. obsługi klienta w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe przynajmniej 5 letni staż pracy
- c) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych,
- d) predyspozycje osobowościowe; odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność nawiązywania kontaktów, zdolność podejmowania decyzji, dyspozycyjność, kultura osobista,
- e) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- f) znajomość przepisów: ustawy samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego

2. Dodatkowe:

- a) mile widziana praca na podobnym stanowisku,
- b) komunikatywność oraz umiejętność budowania dobrych kontaktów interpersonalnych,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność pracy pod presją czasu,
- e) umiejętność podejmowania decyzji,
- f) samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- g) doskonała organizacja czasu pracy,

II. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw oraz o zakresie działania poszczególnych stanowisk pracy.
- 2. Rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu oraz niezwłoczne ich przekazywanie do Sekretarza Gminy względnie Zastępcy Burmistrza w celu zadekretowania na odpowiednie stanowisko.
- 3. Przyjmowanie i sprawdzanie poprawności pism, wniosków, formularzy i innych dokumentów składanych przez klientów.
- 4. Wydawanie druków i formularzy klientom Urzędu.
- 5. Obsługa kserokopiarki, bindownicy oraz niszczarki.



GNIEWKOWO

Urząd Miejski

ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo

Telefon: (52) 354 30 08

Fax: (52) 354 30 37

urząd@gniewkowo.com.pl

www.gniewkowo.com.pl

6. Kserowanie pism, dokumentów dla potrzeb komórek organizacyjnych.
7. Kontakt z operatorem świadczącym usługi pocztowe dla urzędu.
8. Obsługa korespondencji wychodzącej z urzędu.
9. Przygotowywanie danych do sporządzenia przetargu/zapytania na dostawę materiałów biurowych w tut. Urzędzie.
10. Zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne, zakup materiałów biurowych i innych, prowadzenie magazynu artykułów biurowych oraz ich rozdzielanie na poszczególne stanowiska.
11. Nadzór nad tablicami ogłoszeń w urzędzie.
12. Nadzór i obsługa informacji od Komorników Sądowych dotyczących licytacji ruchomości.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy*;
4. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. **oświadczenia***:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) klauzula informacyjna, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisko.

V. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

1. referencji;
2. świadectw pracy;
3. zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
4. innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

VI. Komplet dokumentów należy złożyć osobiście lub przysłać pocztą do dnia 14.05.2021 r. do godziny 14.00 (liczy się data wpłynięcia dokumentów do Urzędu)



Uwagi :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 2/2021 na stanowisko pracownika samorządowego –referenta ds. obsługi klienta”

na adres :

Urząd Miejski, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego Gniewkowo po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.gniewkowo.bazagmin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Gniewkowo.

BURMISTRZ

mgr Adam Straszynski

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego Gniewkowo przy ul. 17 Stycznia 11 lub ze strony internetowej www.gniewkowo.bipgmina.pl



GNIEWKOWO

Urząd Miejski

ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo

Telefon: (52) 354 30 08 | Fax: (52) 354 30 37

urzad@gniewkowo.com.pl | www.gniewkowo.com.pl