

OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko: referent ds. obsługi klienta
2. Komórka organizacyjna: Referat organizacyjno - administracyjny

II. 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,

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.
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.

BURMISTRZ

mgr Adam Straszynski

.....
podpis, pieczęć osoby upoważnionej



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