

Gniewkowo, 04.05.2021 r.

Nabór nr 3/2021 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – młodszego referenta ds. obsługi klienta.

Burmistrz Gniewkowa

ogłasza nabór nr 3/2021 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - młodszego 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 2 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.



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

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.

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 i świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. **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.
7. informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisko.

V. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

1. referencji;
2. zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
3. innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 14.05.2021 r. do godziny 14.00.

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta



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

Urzędu Miejskiego w Gniewkowie (pokój nr 1) lub przesać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru nr 3/2021 na stanowisko pracownika samorządowego – młodszego referenta ds. obsługi klienta w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na adres: Urząd Miejski, ul.17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Gniewkowie 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.bipgmina.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