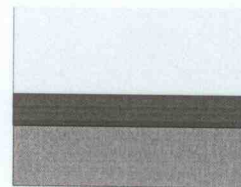




URZĄD GMINY KOŚCIERZYNA

83-400 Kościerzyna, ul. Strzelecka 9
tel. 058 / 686 59 80, fax 058 / 686 59 83



Wójt Gminy Kościerzyna ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Młodszy referent ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Kościerzyna Forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze 1 etatu

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej – ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych,
- 6) język polski – biegły w mowie i piśmie,
- 7) wykształcenie: średnie,
- 8) znajomości obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 3) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 2) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia właściwym Wydziałom i innym komórkom organizacyjnym,
- 3) prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańca, a w szczególności:
 - a) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o:
 - rodzaju, miejscu i trybie załatwienia spraw,
 - stopniu zaawansowania spraw,
 - Urzędzie Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - uchwałach Rady Gminy,
 - wysokości opłat i podatków lokalnych,
 - b) wspomaganie działalności merytorycznej Wydziałów Urzędu Gminy poprzez:
 - dostarczenie interesantom zestawu ujednoczonych formularzy,
 - udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwienia sprawy,
 - przyjmowanie korespondencji dostarczanej bezpośrednio przez interesantów na stanowisku nr 1 wnioski z zakresu spraw należących do zadań Wydziału Organizacyjnego

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Wykonywanie prac biurowych wraz z obsługą komputera, faksu, w tym sporządzanie, przenoszenie, porządkowanie, dostarczanie, wysyłanie dokumentów. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu zamkniętym przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej. W pracy pracownik posługuje się komputerem, drukarką, kserokopiarką, faksem.

V. Wymagane dokumenty

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 3) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

VI. Informacje dodatkowe

- a) W grudniu 2011 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kościerzyna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%,
- b) Kandydat, który zamierza przystąpić do konkursu jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy Kościerzyna z dopiskiem: nabór na stanowisko Młodszego referenta ds. organizacyjnych Urzędu Gminy Kościerzyna, w terminie do dnia 06 lutego 2012 roku do godz. 14.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję powołaną przez Wójta Gminy Kościerzyna w celu weryfikacji danych zawartych w aplikacjach z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w zgłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani w drodze konkursu na stanowisko Młodszego referenta ds. organizacyjnych Urzędu Gminy Kościerzyna winni odebrać swoje dokumenty w ciągu jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Po tym terminie dokumenty będą komisyjnie zniszczone.

WÓJT GMINY
Kościerzyna
Grzegorz Piechowski