

Burmistrz Przemkowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:

Referenta ds obsługi Punktu Informacyjnego
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Przemkowie

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dla osób z wykształceniem średnim udokumentowany 1 rok pracy na stanowisku pracownika biurowego, w tym staż, praktyka zawodowa,
- b) mile widziana praktyka zawodowa lub staż w jednostkach samorządu terytorialnego,
- c) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym przede wszystkim ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) mile widziana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- e) wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów,
- f) odporność na stres,
- g) umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy na stanowisku,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania główne

- a) obsługa Punktu Informacyjnego,
- b) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie,
- c) wydawanie wniosków i druków,
- d) przyjmowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu,
- e) prowadzenie bazy teleadresowej jednostek organizacyjnych gminy, podmiotów działających na terenie gminy oraz współpracujących z Urzędem,
- f) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu druków, formularzy,
- g) inne zadania zlecone przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy wynikające z sytuacji wcześniej nieprzewidzianych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d) dokumenty poświadczające dotychczasowe zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

g) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu:

Urząd Miejski w Przemkowie
Plac Wolności 25, 59-170 Przemków
Punkt informacyjny, parter

lub pocztą **na adres Urzędu**, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Referenta ds obsługi Punktu Informacyjnego”** w terminie do dnia **19 lutego 2010 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / sbip.pl/nprzemkow/ / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, parter budynku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: (list motywacyjny i szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”*.