

URZĄD GMINY W DYNOWIE
UL. KS.J. OŻOGA 2
36-065 DYNÓW

OGŁASZA
z dniem 10 czerwca 2015 roku
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. administracyjnej obsługi klienta w Biurze Obsługi Klienta
w Urzędzie Gminy w Dynowie
(nazwa stanowiska pracy)

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
 - a) polskie obywatelstwo
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
 - c) wykształcenie średnie z maturą
 - d) nieposzlakowana opinia
 - e) nie karanie za przestępstwo popełnione umyślnie
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe
 - a) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych
 - b) biegła umiejętność obsługi systemu do elektronicznego obiegu dokumentów PROTON
 - c) biegła umiejętność obsługi systemu CEIDG (Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej).
 - d) mile widziany staż pracy na podobnym stanowisku
 - e) umiejętność redagowania korespondencji oraz zwięzłych informacji
 - f) umiejętność obsługi systemu ewidencji i rozliczania opłat za śmieci

Ponadto kandydat na stanowisko ds. administracyjnej obsługi klienta powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera, w zakresie podstawowych programów, skanera, kserokopiarki oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- o samorządzie gminnym;
- o pracownikach samorządowych ;
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- o ochronie danych osobowych;
- o ochronie informacji niejawnych;
- o swobodzie działalności gospodarczej

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. administracyjnej obsługi klienta.

W/w stanowisko realizuje zadania w zakresie:

- a) administracyjnej obsługi patentów zgłaszających się do Urzędu Gminy w Dynowie;

- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłka dokumentów;
- c) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów;
- d) wykonywanie prac związanych z ewidencją działalności gospodarczej
- e) zastępstwo pracownika na stanowisku ds. gospodarki odpadami

4. Informacja o warunkach miejscu pracy:

Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu.

5. W Urzędzie Gminy w Dynowie w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne
- kserokopie świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- zaświadczenie (orzeczenie) lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania w/w stanowiska pracy.

7. Informacje dodatkowe:

1. W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.
2. Zasady rekrutacji: 1 etap – wstępna selekcja;
2 etap – rozmowa kwalifikacyjna, mająca na celu wyłonienie kandydata na stanowisko ds. administracyjnej obsługi klienta
3. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny
4. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Dynowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Wójt Gminy Dynów zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet jeśli osoba ta zdobędzie najwyższą ilość punktów.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Gminy w Dynowie
ul. Ks.J.Ożoga 2
36-065 Dynów

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się na I piętrze, pokój nr 14, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjnej obsługi klienta w Biurze Obsługi Klienta w terminie do dnia **25.06.2015 roku** do godz. **15.00**

Dokonanie otwarcia ofert nastąpi w dniu **29.06.2015 roku** przez powołaną przez Wójta Gminy Dynów Komisję Rekrutacyjną, która przeprowadzi analizę złożonych dokumentów, a następnie dokona selekcji końcowej kandydatów. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela Stanowisko d/s Organizacyjnych tel. (016) 6521257

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 roku Nr 101 poz. 926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014; poz. 1202 z późn. zmianami).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.dynow.regiony.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Wójt Gminy Dynów

inż. Krystyna Sówka