BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
W KAZIMIERZY WIELKIEJ

Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu Urzędu

1. Wymagania niezbędne:

a) **obywatelstwo polskie,**
b) **pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,**
c) **minimum wykształcenie średnie,**
d) **niekaralność za przestępstwa umyślne,**
e) **nieposzlakowana opinia,**
f) **stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.**

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:
– ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
– ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami),

2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office) oraz innych urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa sekretarsko - biurowa Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza Miasta i Gminy.
2. Obsługa narad zwoływanych przez Burmistrza, Zastępcę i Sekretarza Miasta i Gminy.
3. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Miasta i Gminy.
4. Przyjmowanie i rozdział poczty.
5. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników.
6. Przyjmowanie składanych ustnie do protokołu skarg i wniosków obywateli zgłaszających się w tych sprawach do Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza Miasta i Gminy.
7. Wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu.
8. Obsługa radiotelefonu, telekonferencji i centralki telefonicznej.
9. Prowadzenie dziennika korespondencji „Poufne" i należyte jego przechowywanie.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza Miasta i Gminy oraz Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

a) **życiorys (CV),**
b) **list motywacyjny,**
c) **kwestionariusz osobowy,**
d) **dokument poświadczający wykształcenie,**
e) **kserokopia dowodu osobistego,**
f) **oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika administracji,**
g) **oświadczenie kandydata o niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,**
h) **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu: ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu Urzędu"** w terminie do dnia **22 września 2008 roku.**

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

Po wstępnej selekcji (analizie dokumentów aplikacyjnych) zostanie wystosowane imienne zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kazimierzawielka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach i urzędach marszałkowskich / Dz.U. 2005 r. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm./.

Kazimierza Wielka, dnia 08.09.2008 r.

BURMISTRZ
Adam Sowiński