

Wójt Gminy Dąbrówka, ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENTA W BIURZE OBSŁUGI KLIENTA

O wyżej wymienione stanowisko nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
3. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
4. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
7. umiejętność dobrej obsługi pakietu MS Office.
8. dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów wynikających z ustaw:
 - a. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b. o samorządzie gminnym,
 - c. o ochronie danych osobowych.
2. umiejętność pracy w zespole i rozwiązywania problemów;
3. znajomość platformy ePUAP;
4. zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
5. umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
6. dobra organizacja pracy;
7. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej (gmina, powiat, województwo) - minimum 6 miesięcy na podobnym stanowisku.
8. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
9. znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na swobodne porozumiewanie się z klientem;
10. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie dokumentów od klientów, sprawdzanie właściwości miejscowej oraz kwalifikowanie kompletności dokumentacji;
2. potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych ePUAP;
3. prowadzenie w systemie elektronicznym centralnego rejestru korespondencji przychodzącej, w tym ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie

- korespondencji i przesyłek;
4. przyjmowanie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
 5. wydawanie klientom decyzji, pism, zaświadczeń oraz innych dokumentów przygotowanych przez komórki merytoryczne, stanowiących odpowiedź na złożony przez klienta wniosek;
 6. monitorowanie terminów rozpatrywania spraw oraz przekazywanie zebranych informacji o aktualnym stanie sprawy osobom nadzorującym pracę danej komórki organizacyjnej;
 7. udzielanie informacji klientom (pisemnie, ustnie, telefonicznie, drogą elektroniczną) o miejscu, sposobie i terminie załatwiania spraw w Urzędzie, dokumentach wymaganych do załatwienia sprawy, procedurach obowiązujących przy załatwianiu sprawy, strukturze organizacyjnej Urzędu, w tym o godzinach pracy Urzędu oraz zakresie zadań poszczególnych referatów i stanowisk pracy, podjętych uchwałach Rady i zarządzeniach Wójta;
 8. udostępnianie formularzy wniosków i dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu;

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. praca na pełny etat, 40 godzin tygodniowo,
- b. praca urzędu w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- c. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka,
- d. wynagrodzenie wypłacane 28 dnia każdego miesiąca,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrowce (sekretariat) z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Biurze Obsługi Klienta, w terminie do dnia 15 stycznia 2016 r. do godz. 10:00

6. Druki oświadczeń do pobrania poniżej.

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dabrowka.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dąbrowce ul. Tadeusza Kościuszki 14. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 późn. zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) oraz własnoręcznie podpisane.

Wójt Gminy Dąbrowka zastrzega sobie przerwanie procedury naboru bez podania przyczyn. Odrzucone oferty należy odebrać w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Dąbrowka, 4 stycznia 2016 r.

Wójt Gminy Dąbrowka

Radosław Korzeniewski

Podstrony:

- [Oświadczenie](#)
- [Oświadczenie](#)
- [Oświadczenie](#)