

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.5.2012

WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO

z dnia 11 października 2012r.

Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
– Młodszy referent ds. obsługi administracyjnej

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. kancelaryjno – administracyjnych w Straży Gminnej w Kołbaskowie

3. Wymiar czasu pracy:

Pełen etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

**Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, Dz. U. Nr 64, poz. 539) jest:
  - Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,

- c) wykształcenie średnie (preferowane wyższe),
- d) umiejętność samodzielnej pracy,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- g) znajomość programów komputerowych pakiet MS Office,
- h) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- i) znajomość przepisów ustawy o strażach gminnych,
- j) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- l) nieposzlakowana opinia,

**Wymagania dodatkowe:**

- a) atutem będzie staż pracy w administracji publicznej,
- b) znajomość programów komputerowych określonych specyfiką straży gminnej (np. program e – Mandat),
- c) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- g) umiejętność rozwiązywania złożonych zadań , opanowanie,
- h) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pracy pod presją czasu.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Obowiązki podstawowe:**

Wykonywanie czynności kancelaryjno – administracyjnych.

**Zadania szczegółowe wykonywane na stanowisku:**

- przepisywanie na komputerze wszelkiej korespondencji i sprawozdań zleconych przez przełożonego,

- opracowanie korespondencji w zakresie administracyjno - gospodarczym,
- przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
- przygotowywanie projektów: tytułów wykonawczych dotyczących egzekucji w administracji, decyzji o umorzeniu, bądź rozłożeniu na raty mandatów karnych,
- przyjmowanie zgłoszeń interwencji i ich rejestracja,
- obsługa programu e-Mandat,
- obsługa urządzeń biurowych,
- organizowanie i zaopatrywanie biura w materiały potrzebne do funkcjonowania:
  - a) artykuły i materiały biurowe,
  - b) przedmioty nietrwałe,
  - c) środki trwałe i zaopatrzenie socjalne,
- zabezpieczanie dokumentów, sortowanie ich, porządkowanie oraz prowadzenie ułatwiającego dostępu do dokumentów archiwum i czuwanie nad terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentów,

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys - curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 października 2012 r. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Młodszy referent ds. – obsługi administracyjnej OR.2110.5.2012”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

  
Malgorzata Schwarz