

Burmistrz Miasta Kowary

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 Kowary, ul. 1 Maja 1a
stanowisko referent ds. obsługi klienta**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła obsługa systemów komputerowych, pakietów biurowych

Preferowane będzie doświadczenie na podobnym stanowisku w samorządzie terytorialnym

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) uprzejmość w kontaktach z klientami i współpracownikami,
- 2) otwartość, komunikatywność ,
- 3) znajomość języka angielskiego lub/i niemieckiego w stopniu pozwalającym na komunikowanie się z klientem.

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) kompleksowa obsługa korespondencji wpływającej do urzędu, tj.: przyjmowanie, wprowadzanie i dekretowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, przekazywanie zadekretowanej korespondencji kierownikom wydziałów/referatów.
- 2) kompleksowa obsługa korespondencji wysyłanej, tj.: wysyłanie, prowadzenie rejestru przesyłek pocztowych, wybór i zawieranie umów z wykonawcą usług pocztowych.
- 3) udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw w urzędzie. Wydawanie stosownych druków i formularzy oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu, zgodnie z wytycznymi przygotowanymi przez wydziały/referaty.
- 4) udzielanie informacji o zakresie spraw załatwianych w urzędzie lub wskazanie klientowi właściwego merytorycznie do jej załatwienia podmiotu, łącznie z jego adresem i godzinami urzędowania.
- 5) Zakup materiałów i pomocy biurowych, wydawanie pracownikom, prowadzenie ewidencji.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) miejsce pracy: budynek Ratusza, Kowary, ul. 1 Maja 1a, biuro zlokalizowane na parterze,
- 3) rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze,
- 4) konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) pierwsza umowa o pracę na czas określony.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił poniżej 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których osoba ubiega się o stanowisko,
 - dotychczasowe doświadczenia w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
 - ewentualnie - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu oczekiwań wobec kandydata na stanowisko,
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,
- 2) kwestionariusz kandydata CV (**do pobrania**),
- 3) kserokopia dyplomu potwierdzającego poziom i kierunek wykształcenia,

- 4) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ” (**do pobrania**),
- 5) osoby chcące wykazać się stażem pracy, doświadczeniem na podobnym stanowisku, proszone są o dołączenie kserokopii świadectw pracy, zaświadczeń, opinii,
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. **SKŁADANIE OFERT:**

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub listem poleconym przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, 58-530 Kowary, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. obsługi klienta”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu, **w terminie do 16 maja 2016 roku (decyduje data wpływu do urzędu).**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 56 116.
9. Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Burmistrz Miasta Kowary

Bożena Wiśniewska

Kowary, 06.05.2016r.