BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
BUSKO ZDRÓJ

Urząd Miasta i Gminy w Busku-Zdroju

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

inspektora w Wydziale Obsługi Interesanta, Rady Miejskiej, Promocji i Kontaktów Zagranicznych

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie wyższe, preferowany profil: prawo, administracja, zarządzanie i marketing

b) staż pracy co najmniej 6 miesięcy, preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

c) praktyczna znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego z przepisami wykonawczymi, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów

d) spełnienie wymogów określonych w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych

2. Wymagania dodatkowe:

a) dobra znajomość obsługi komputera

b) znajomość podstawowego oprogramowania (Windows, Word, Excel)

c) znajomość w stopniu co najmniej komunikatywnym jednego z języków obcych państw Unii Europejskiej

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu

b) terminowe rozdysponowywanie korespondencji dla komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy

c) udzielanie informacji interesantom zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej

d) prowadzenie sprzedaży znaczków skarbowych

e) wydawanie interesantom druków i formularzy oraz udzielanie pomocy w ich wypełnieniu

f) wykonywanie czynności związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów

4. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV)

b) list motywacyjny

c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)

d) kwestionariusz osobowy *(wzór w załączeniu)*

e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

f) oświadczenie w trybie art.233 § 1 KK o spełnieniu wymogów określonych w art.3 ustawy o pracownikach samorządowych *(wzór w załączeniu)*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: www.kuba@umig.busko.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu w zapieczętowanych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko *inspektora w Wydziale Obsługi Interesanta, Rady Miejskiej, Promocji i Kontaktów Zagranicznych,*** w terminie do dnia **26 października 2006 roku do godz..15.00.** W przypadku doręczenia drogą pocztową decyduje data doręczenia przesyłki do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.umig.busko.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Mickiewicza 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *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 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2000r. Nr 101, poz. 926 z późn..zm..)oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)*

BURMISTRZ

mgr Witold Gajewski

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
BUSKO ZDRÓJ

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko: .....

Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Obsługi Interesanta, Rady Miejskiej, Promocji i Kontaktów Zagranicznych

Symbol komórki organizacyjnej: OPKZ

Stanowisko służbowe: inspektor

Nazwa stanowiska pracy: stanowisko ds. informacji i obsługi interesantów

Obowiązki:

1) Zapewnienie interesantom pełnej informacji o komórkach organizacyjnych Urzędu, ich lokalizacji i właściwości rzeczowej
2) Przyjmowanie, rejestracja, rozdział i rozdysponowywanie korespondencji wpływającej do Urzędu
3) Wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu
4) Udostępnianie interesantom niezbędnych druków i formularzy oraz udzielanie pomocy w ich wypełnianiu
5) Udzielanie pomocy interesantom w sformułowaniu podania lub wniosku
6) Udzielanie interesantom informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie Gminy oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca załatwienia sprawy
7) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich interesantom
8) Prowadzenie sprzedaży znaczków opłaty skarbowej
9) Prowadzenie ewidencji pism z Urzędu Skarbowego nie odebranych przez adresatów z powodu nieobecności w stałym miejscu pobytu powyżej 7 dni
10) Dostarczanie korespondencji wychodzącej do Urzędu Pocztowego i przynoszenie korespondencji przychodzącej z Urzędu Pocztowego w przypadku nieobecności w pracy gońca
11) Rozliczanie kosztów przesyłek i sporządzanie niezbędnych zestawień i analiz na potrzeby Urzędu
12) Załatwianie spraw związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów
13) Przestrzeganie zasad BHP i p.poż. w miejscu pracy i na stanowisku pracy
14) Dbanie o czystość i estetykę w miejscu pracy
15) Wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonego

Zakres odpowiedzialności:

Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego przełożonego.

Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Zakres upoważnień:

Upoważnienie do odbioru korespondencji i przesyłek z Urzędu Pocztowego

Zastępstwo:

Zastępowanie w czynnościach służbowych podinspektora ds. informacji i obsługi interesantów

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

BURMISTRZ

.....mgr Witold Gajewski

(podpis kierownika urzędu)