

Okonek, 30.05.2011 r.

## URZĄD MIEJSKI W OKONKU

64-965 Okonek, ul. Niepodległości 53

### OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

#### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - PODINSPEKTORA W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM URZĘDU MIEJSKIEGO W OKONKU

**Liczba etatów - 1**

**Wymiar etatu – pełny etat**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego, kierunek administracja publiczna,
- 2) minimum 2 letni staż pracy w administracji publicznej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie niekaralności sądowej za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność,
- 2) nienaganna prezencja,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) znajomość zasad savoir-vivre,
- 5) znajomość ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - o pracownikach samorządowych,
- 6) znajomość języka niemieckiego,
- 7) znajomość pakietu Office.

### **Zakres obowiązków na stanowisku pracy:**

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) obsługa narad, zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza oraz nadzorowanie realizacji przyjętych wniosków,
- 3) organizacja uroczystości i załatwianie spraw związanych z reprezentacyjną funkcją Burmistrza, i z inicjatywy Burmistrza (zaproszenia, życzenia, listy, informacje),
- 4) udział w planowaniu pracy Burmistrza i sporządzanie informacji z pracy Burmistrza między sesjami,
- 5) organizacja obsługi klienta, udzielanie bieżącej informacji interesantom, w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw kancelaryjno-administracyjnych między innymi; przyjmowanie, rozdzielanie i ewidencja korespondencji,
- 7) ewidencja wpływów specjalnych i wartościowych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu delegacji służbowych,
- 10) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i przechowywanie protokołów pokontrolnych.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) cv,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla kandydata i pracownika,
- 6) oświadczenie o niekaralności sądowej za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) osoba, z którą pracodawca zawrze stosunek pracy zobowiązana będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla



potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm..

Osoby zainteresowane proszone są o złożenie aplikacji w zamkniętych kopertach, w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Okonku, pokój Nr 10 lub przesłanie za pośrednictwem poczty do dnia 10 czerwca 2011 r. (liczy się data stempla pocztowego), na adres: Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53,64-965 Okonek z dopiskiem „Konkurs na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Okonku.

Dokumenty, które wpłyną po wymienionym terminie nie będą podlegały rozpatrzeniu. Aplikacje odrzucone, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru na w/w stanowisko, umieszczona zostanie na stronie internetowej BIP urzędu ([www.okonek.biuletyn.net](http://www.okonek.biuletyn.net)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Okonku.

**BURMISTRZ**  
*mgr Andrzej Jasitek*