

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**BURMISTRZ MIASTA SANDOMIERZA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO**

**REFERENTA W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM – BIURZE OBSŁUGI
INTERESANTA**
(nazwa stanowiska)

W URZĘDZIE MIEJSKIM W SANDOMIERZU
Pl. Poniatowskiego 3

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Wykształcenie minimum średnie
- d) Dobry stan zdrowia.
- e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office
- b) Wykształcenie wyższe
- c) Znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych
- c) Kreatywność i otwartość na podejmowanie nowych wyzwań, umiejętność analitycznego myślenia oraz poszukiwania konstruktywnych rozwiązań organizacyjnych, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność i staranność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność i odporność na stres, wysoka kultura osobista.

3. Stanowisko nie może być zajmowane przez cudzoziemca.

4. Stanowisko może zajmować osoba niepełnosprawna.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji
- b) Elektroniczne prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu
- c) Przekazywanie korespondencji do merytorycznych Wydziałów Urzędu zgodnie z dekretacją Burmistrza Miasta
- d) Udzielanie interesantom informacji dotyczących sposobu załatwiania zgłaszanych spraw oraz zaopatrywanie ich w niezbędne druki i formularze.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców.

- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy (**można pobrać ze strony: <http://bip.um.sandomierz.pl>**)
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie o niekaralności (napisane własnoręcznie)
(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt).

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Pl. Poniatowskiego 3 (parter) lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia 04.02.2013 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w wydziale Organizacyjnym – Biurze Obsługi Interesanta.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nie odebranych nie odsyła się.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.sandomierz.pl> oraz na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu Miejskiego przy Pl. Poniatowskiego 3.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Regulamin prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu” zamieszczony na stronie internetowej BIP.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na wniosek bezpośredniego przełożonego na czas określony lub na czas nieokreślony.

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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458)”.

Sandomierz, dnia 21 stycznia 2013 r.

Burmistrz Sandomierza
mgr inż. Jerzy Borowski