

Koronowo, dnia 18 marca 2009 r.

OR/K/1110/2/09

Urząd Miejski w Koronowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

**PODINSPEKTOR – ds. Informacji w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego
w Koronowie
w wymiarze 1 etatu**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- udzielanie podstawowych informacji o trybie składania wniosków i sposobie ich załatwiania oraz pomoc w załatwianiu wszelkich spraw będących w kompetencji Urzędu, a także, w razie potrzeby, kierowanie petentów na właściwe stanowisko merytoryczne,
- wydawanie kart usług, formularzy i wniosków,
- udzielanie pomocy obywatelom w wypełnianiu formularzy i wniosków, dotyczących spraw załatwianych przez Urząd,
- wykonywanie kopii dokumentów niezbędnych do załatwiania spraw w Urzędzie,
- udzielanie informacji o wysokości opłaty skarbowej oraz podatków lokalnych,
- wydawanie formularzy podatkowych PIT,
- udzielanie informacji w oparciu o Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Koronowo, a w przypadku konieczności udostępnienia takiej informacji, na wniosek pisemny lub ustny, sporządzenie odpowiedzi w uzgodnieniu ze stanowiskiem merytorycznie odpowiedzialnym,
- udostępnianie, do wglądu, Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich oraz Dzienników Urzędowych GUS,
- udzielanie informacji o funkcjonujących jednostkach organizacyjnych, pomocniczych Gminy oraz instytucjach kultury,
- obsługa centrali telefonicznej, komputera i poczty elektronicznej,
- aktualizacja Kart Usług w Biuletynie Informacji Publicznej,
prowadzenie rejestru otrzymywanych wydawnictw,

- przygotowywanie informacji z zakresu zadań wykonywanych przez Urząd,
- inne prace zlecone przez Burmistrza i bezpośredniego przełożonego.

Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych, bądź przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP i legitymuje się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- biegle umiejętności obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie z zakresu administracji, politologii lub marketingu i zarządzania,
- znajomość jednego języka obcego (angielski, niemiecki)w stopniu dobrym, potwierdzona certyfikatem,
- znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego i prawa miejscowego,

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy ,
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie świadectw pracy, w przypadku gdy kandydat legitymuje się stażem pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

„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. Nr 133, poz. 883) oraz

ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458)”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 31.03.2009 r.**
- dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 13), w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Podinspektora ds. Informacji w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Koronowie”**
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie **„Nabór na stanowisko Podinspektora ds. Informacji w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Koronowie”**

UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Stanowisko ds. Kadr
nr tel. kontaktowego: (0-52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

BURMISTRZ

mgr Stanisław Gliszczyński