

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



Wójt Gminy Celestynów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Celestynów ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego: Młodszy Referent ds. Administracyjnych w Biurze Obsługi Mieszkańców

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie minimum średnie
- biegła umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych
- doświadczenie pracy w administracji publicznej (praca zawodowa lub staż absolwencki)

3. Wymagania dodatkowe:

- obsługa komputera w zakresie Open Office, Internet, Windows
- zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, zaangażowanie, komunikatywność
- doświadczenie w zakresie obsługi interesantów

4. Zakres głównych zadań:

- udzielanie informacji o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakresie i trybie załatwiania spraw;
- udostępnianie druków, wniosków, formularzy i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu;
- przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji;
- obsługa centrali telefonicznej, faxu, poczty elektronicznej i urzędowych komunikatorów internetowych;

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu
2. Curriculum Vitae
3. Kserokopia dowodu osobistego
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
5. Oświadczenie o posiadaniu o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji

6. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – pełny etat
- miejsce pracy – Urząd Gminy Celestynów
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 31.07.2009r. włącznie do godziny 15. ⁰⁰ w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem Dotyczy naboru na stanowisko „Młodszego Referenta ds. Administracyjnych w Biurze Obsługi Mieszkańców” w Urzędzie Gminy Celestynów.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odbierać osobiście w dziale kadr Urzędu Gminy.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Celestynów.

8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać u inspektora ds. kadr, Urząd Gminy Celestynów, pokój nr 33, tel. 022 789-71-19 Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą liczy się data stempla pocztowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, 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 (t.j. w DzU z 2002r Nr 101, poz. 926, ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tj. w DzU z 2008r. Nr 223, poz. 1458)”.

Wójt Gminy Celestynów
/-/ Stefan Traczyk