

Burmistrz Łobzenicy
ogłasza
nabór na wolne stanowisko
podinspektora do spraw obsługi klienta
w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica,
89-310 Łobzenica, ul. Sikorskiego 7

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, średnie o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na wskazanym stanowisku.
Dodatkowym atutem będzie kurs lub studia podyplomowe z zakresu Kadr i Płac.
2. Staż pracy 3 lata.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, o zamówieniach publicznych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
3. Biegła znajomość obsługi komputera.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa interesantów zgłaszających się do Urzędu, udzielanie rzetelnych i kompleksowych informacji o sposobie załatwienia spraw.
2. Wydawanie druków wniosków, formularzy oraz pomoc w prawidłowym ich wypełnianiu.
3. Udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Burmistrz.

4. Udostępnianie petentom aktów prawnych.
5. Prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji klienta Urzędu, w tym ankiet wewnętrznych skierowanych do pracowników Urzędu.
6. Udostępnianie interesantom materiałów informacyjno-promocyjnych.
7. Obsługa kserokopiarki oraz innych urządzeń przypisanych do stanowiska.
8. Obsługa poczty elektronicznej, udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane pocztą lub przekierowywanie jej na poszczególne stanowiska.
9. Udzielanie telefonicznych informacji w sprawach dotyczących zadań Urzędu.
10. Prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych.
11. Obsługa tablic informacyjnych.
12. Dbłość o wizerunek oraz wystrój okolicznościowy w budynku Urzędu,
13. Współpraca z sekretariatem w zakresie prowadzenia wewnętrznego obiegu dokumentów.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, 89-310 Łobzenica ul. Sikorskiego 7.
2. Praca w budynku Urzędu na parterze.
3. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon komórkowy i dostęp do internetu.
4. Wymiar czasu pracy pełen etat.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys CV.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
4. Świadectwa pracy.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/wym. stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014, poz.1182 z późn. zmian.) oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miejski Gminy Łobzenica, 89-310 Łobzenica, ul. Sikorskiego7 z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy podinspektora do spraw obsługi klienta” w terminie do dnia **28 grudnia 2015 r. do godz: 16⁰⁰** .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

VII. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

Łobzenica, dnia 17 grudnia 2015 r.

BURMISTRZ
Piotr Łosoś