



URZĄD GMINY IZABELIN

Izabelin, dnia 20.03.2008 r.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko inspektora ds. kancelaryjnych

1. Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe min. 3 letni staż pracy,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Kwalifikacje pożądane:

- dobra znajomość języka angielskiego w mowie,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: Ustawy o samorządzie gminnym, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, opłaty skarbowej, zagadnień informatycznych (obsługa sprzętu, programy użytkowe i podpis elektroniczny)
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa wydanego na podstawie ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r.(Dz. U. Nr 196 poz. 1631 z 2005 r.)
- doświadczenie w pracy z interesantami

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu w formie tradycyjnej i elektronicznej oraz koordynacja jej obiegu w Urzędzie i Biuletynie Informacji Publicznej,
- obsługa interesantów w zakresie kancelarii oraz urzędowej informacji ogólnej
- inne zadania związane z pracą w urzędzie, pomoc w organizowaniu wyborów i spisów powszechnych.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.izabelin.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Izabelin przy ul. 3 Maja 42 w Izabelinie.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub przesyłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie do dnia 18.04.2008 r. (decyduje data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Gminy Izabelin
05-080 Izabelin
ul. 3 Maja 42

z dopiskiem na kopercie : Inspektor ds. kancelaryjnych
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.