

50
✓

Zarządzenie Nr RO. SO. 0050.2017
Burmistrza Dobrej
z dnia 17 sierpnia 2017 r.

***w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu dokonania
wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze***

Na podstawie § 23 ust. 1 i 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dobrej (Rozdział IV – Wybór kandydata)

zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu dokonania wyboru kandydata na
stanowisko urzędnicze – biuro obsługi klienta
w następującym składzie:

1. Pan Andrzej Piątkowski – Burmistrz Dobrej.
2. Jacek Gajewski – z-ca burmistrza Dobrej.
2. Pan Stanisław Stasiak – Sekretarz Dobrej.
3. Pani Iwona Rawińska – inspektor ds. kadr.

§ 2

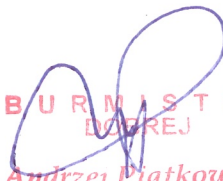
Wyboru należy dokonać w oparciu o kryteria sformułowane w ogłoszeniu o
naborze.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Dobrej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
DOBREJ
Andrzej Piątkowski

BURMISTRZ DOBREJ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO PRACY
biuro obsługi klienta

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), kserokopiarek.

Wymagania niezbędne pozostałe

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa samorządowego i administracyjnego
2. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę ze stanowiskiem:
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - instrukcja kancelaryjna.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizacja zagadnień związanych z:

- obsługą interesantów Urzędu Miejskiego w Dobrej,
- zaopatrzeniem w materiały biurowe, obsługa kserokopiarek,
- prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagany staż pracy:

Minimum 1 rok w administracji.

Wymagane dokumenty:

List motywacyjny, życiorys (CV), kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe, kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Oferty w zamkniętych kopertach z umieszczonym na nich imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz adnotacją: „Konkurs na stanowisko – biuro obsługi klienta” należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobrej, Pl. Wojska Polskiego 10 w terminie do dnia **24.08.2017 r. godz.15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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.2016.922 t. j. z dnia 2016.06.28 oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2016.902 t. j. z dnia 2016.06.24).

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w ciągu 7 dni po upływie terminu składania ofert.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://dobra.nowoczesnagmina.pl>), strona - dobra24.pl oraz tablicy informacyjnej w UM Dobrej.

Burmistrz Dobrej /-/ *Andrzej Piątkowski*

Dobra, dn. 17.08.2017 r.