

Załącznik do zarządzenia Nr 17/U/2011
Burmistrza Czaplinka z dnia 19 kwietnia 2011 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. organizacyjnych
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU, UL. RYNEK 6

PODINSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe bez wymaganego stażu pracy, lub średnie z wymaganym co najmniej 3 letnim stażem pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i posiadanie pełni praw publicznych,
- f) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 1997 r., Nr 123, poz. 779 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- g) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel i innych,
- h) dyspozycyjność,
- i) komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) znajomość regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czaplinku będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 14/U/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia 1 lipca 2008 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta i Gminy w Czaplinku regulaminu organizacyjnego,
- c) dobra organizacja pracy własnej,
- d) staż na podobnym stanowisku pracy,
- e) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie dokumentacji mandatowej powstałej w wyniku czynności strażników Straży Miejskiej w zakresie kontroli ruchu drogowego, w tym obsługa specjalistycznego programu informatycznego,
- b) redagowanie pism (wpływających do Straży Miejskiej, wpływających ze Straży do Policji, Urzędów i innych instytucji),
- c) prowadzenie ewidencji dokumentów w biurze Straży Miejskiej,
- d) obsługa biur, a w szczególności przyjmowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek, rejestrowanie korespondencji i udzielanie informacji interesantom,
- e) organizacja i kontrola prawidłowości obiegu dokumentów,
- f) archiwizacja dokumentów,
- g) wystawianie upomnień dla osób zalegających z płatnościami na podstawie programu komputerowego.

4. Informacje dodatkowe

- a) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- b) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) **oryginały lub uwierzytelnione** przez osoby przystępujące do naboru, kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (dyplom ukończenia studiów, szkoły średniej),
 - doświadczenie zawodowe (staż pracy, zaświadczenia, świadectwa pracy)
 - opinie, referencje,
 - tożsamość (dowód osobisty),
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłonił kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,

h) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o wyborze kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w przypadku przedkładania kopii dokumentów po ich uwierzytelnieniu przez kandydata przystępującego do naboru) należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Czaplinku, 78-550 Czaplinek, ul. Rynek 6. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. organizacyjnych”**, w terminie **do dnia 04 maja 2011 r.**

Aplikacje, nadane na poczcie lub doręczane przez inny podmiot, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Czaplinku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.czaplinek.pl/](http://www.bip.czaplinek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.