

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze kandydatów

Urząd Miejski w Dziwnowie  
ul. Szosowa 5  
72-420 Dziwnów

Burmistrz Dziwnowa  
poszukuje kandydatów na stanowisko

### **ds. ogólnoadministracyjnych**

Liczba lub wymiar etatu – 1

#### **Główne obowiązki:**

- 1) Obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza Gminy,
- 2) Przyjmowanie, rejestracja korespondencji,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w artykuły biurowe, środki rzeczowe i majątek trwały Urzędu,
- 4) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji wydanych i zwróconych pieczęci,
- 5) Prowadzenie biblioteki urzędu, w tym dokonywanie prenumeraty wydawnictw i czasopism,
- 6) Sprawowanie nadzoru nad pracą sprzątaczką, konserwatora,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 8) Prowadzenie ewidencji, wydawanie oraz rozliczanie kart drogowych,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z warunkami pracy na stanowiskach, bhp i ppoż w urzędzie
- 10) Dbanie o utrzymanie porządku i czystości w budynku urzędu i na terenie do niego przyległym,
- 11) Sprawowanie obsługi techniczno – biurowej narad, konferencji i spotkań zwoływanych przez Burmistrza,
- 12) Prowadzenie archiwum zakładowego
- 13) Prowadzenie Rejestru skarg i wniosków
- 14) Prowadzenie rejestru upoważnień dotyczących bieżącej działalności urzędu

#### **Wymagania konieczne :**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe, preferowane magisterskie o kierunku administracyjnym,
- minimum 2-letni staż pracy,
- ukończone 18 lat i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,
- niekaralność za przestępstwa umyślne,
- nieposzlakowana opinia

#### **Wymagania pożądane:**

- doświadczenie w pracy w samorządzie na podobnym stanowisku,
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- umiejętność obsługi komputera,
- komunikatywność
- odpowiedzialność, obowiązkowość i dobra organizacja pracy.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (uwaga: w przypadku zatrudnienia, pracownik zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku w UM (uwaga: w przypadku zatrudnienia, pracownik zostanie skierowany na badania wstępne do lekarza medycyny pracy),
- życiorys i list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

**Dokumenty należy składać w terminie do: 28.09.2007 r. do godz. 12:00  
w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dziwnowie ul. Szosowa 5**

Urząd Miejski  
ul. Szosowa 5  
72-420 Dziwnów  
tel. /091/ 38 13 001

z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko ds. ogólnoadministracyjnych**”

### **Inne informacje:**

Oferty niekompletne i nie spełniające wymogów oraz przysłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną ocenieni na podstawie przedłożonych dokumentów. Po podjęciu przez komisję konkursową decyzji o przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dziwnowie.

**BURMISTRZ**  
  
**Krzysztof Kozłowski**