

**BURMISTRZ POLIC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY w
Urzędzie Miejskim w Policach inspektor w Wydziale Organizacyjno-Prawnym**

1. Opis stanowiska pracy.

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie zadań z zakresu:

- 1) obsługa kancelarii Urzędu – przyjmowanie pism, podań, rozdział korespondencji itp;
- 2) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz pomoc i rozwiązywanie problemów związanych z systemem;
- 3) pełnienie funkcji archiwisty – koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym: prowadzenie archiwum zakładowego, porządkowanie akt, przyjmowanie do archiwum zarchiwizowanych dokumentów od komórek organizacyjnych Urzędu, przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
- 4) Udzielanie instrukcji pracownikom w zakresie czynności kancelaryjnych, inne zadania w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie oraz odbyty kurs dla archiwistów I stopnia,
- 2) trzyletni staż pracy,
- 3) znajomość przepisów:
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej,
- 4) znajomość metod i techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym i biurowym,
- 5) umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu z interesantem,
- 6) zdolność i chęć szybkiego uczenia się nowych zagadnień,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania pożądane:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z bezpośrednim kontaktem z interesantem,
- 2) umiejętność obsługi systemu obiegu dokumentów NIL BPM,
- 3) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- 6) umiejętność organizacji pracy,
- 7) odporność na stres,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy*,
- 5) kserokopie świadectw pracy,

- 6) referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- 9) aktualne oświadczenie o stanie zdrowia.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do 22 września 2014 r.

pod adresem:

Urząd Miejski w Policach

ul. Stefana Batorego 3 72-010 Police

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor - w Urzędzie Miejskim w Policach* w Wydziale Organizacyjno-Prawnym”

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej

/www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

* druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze