

Burmistrz Gostynia

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. obsługi interesantów w pełnym wymiarze czasu pracy  
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń

1. Wymagania niezbędne: spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami).
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) wykształcenie wyższe,
  - 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych.
  - 3) co najmniej półroczne doświadczenie w administracji samorządowej szczebla gminnego (w tym w jednostkach organizacyjnych gminy),
  - 4) kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

praca na stanowisku obejmuje wykonywanie zadań w zakresie obsługi interesantów, polegająca na udzielaniu informacji, wydawaniu druków i wniosków do załatwienia spraw, poborze opłaty skarbowej, prowadzeniu spraw administracyjnych związanych z rozliczaniem opłat za telefony, wysyłką poczty, członkostwem gminy w stowarzyszeniach i związkach oraz prowadzeniu innej dokumentacji z zakresu działania Wydziału Organizacyjnego.
4. Informacja o warunkach zatrudnienia:
  - 1) praca umysłowa, w znacznym stopniu samodzielna; zadania do wykonania zmienne, uzależnione od potrzeb interesantów; środowisko pracy przyjazne,
  - 2) czas pracy jednozmianowy od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30,
  - 3) stanowisko wyposażone w sprzęt biurowy, komputer, środki łączności,

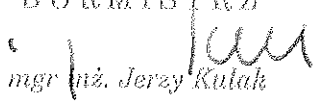
- 4) budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, biuro na wysokim parterze, bez dostępu do windy, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.
6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:
  - 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
  - 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
  - 3) oświadczenie o posiadaniu:
    - a) obywatelstwa polskiego,
    - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - c) zdolności do czynności prawnych,
    - d) o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku,
    - e) o nieposzlakowanej opinii,
  - 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Dodatkowe dokumenty:
  - 1) list motywacyjny i curriculum vitae;
  - 2) inne dokumenty, oświadczenia potwierdzające dodatkowe wymagania.
8. Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do:
  - kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu pok. nr 10, Rynek 2 w Gostyniu,
  - lub do Biura Obsługi Klienta pok. nr 1, ul. Wrocławska 256 w Gostyniu w nieprzekraczalnym terminie do 12 kwietnia 2016 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).
9. Szczegółowych informacji udziela Barbara Wichtowska – naczelnik Wydziału Organizacyjnego tel. 65 575 21 65.
10. Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata oraz formularz wymaganego oświadczenia, otrzymają Państwo

w Wydziale Organizacyjnym, Biurze Obsługi Klienta pok. nr 1 ul. Wrocławska 256  
i w kancelarii Urzędu – ratusz, Rynek 2 pok. nr 10 lub na stronie Biuletynu  
Informacji Publicznej [www.biuletyn.gostyn.pl](http://www.biuletyn.gostyn.pl), a także na stronie [www.gostyn.pl](http://www.gostyn.pl).

Uwagi:

1. Dokumenty lub oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

BURMISTRZ

  
mgr inż. Jerzy Kulak