

DODANO INFORMACJĘ O WYNIKACH NABORU. WÓJT GMINY OSTRÓDA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY MŁODSZEGO REFERENTA W REFERACIE ORGANIZACYJNYM (Biuro Obsługi Interesanta).

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy młodszego referenta w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Gminy Ostróda ul. Jana III Sobieskiego 1 14-100 Ostróda.

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, została wybrana Pani Monika Klimowska zamieszkała w Tyrowie.

Uzasadnienie:

Wybrana osoba spełnia wszystkie wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Uzyskała najwyższy wynik z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej. Wykazała się dużą wiedzą na temat Systemu Zarządzania Jakością, dobrą znajomością przepisów zawartych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i ustaw dot. podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

10 marca 2009 r.

Wójt Gminy Ostróda

Gustaw Marek Brzezina

/data, podpis osoby upoważnionej/

WÓJT GMINY OSTRÓDA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY MŁODSZEGO REFERENTA W REFERACIE ORGANIZACYJNYM (Biuro Obsługi Interesanta).

nazwa stanowiska pracy

w

Urzędzie Gminy Ostróda

ul. Jana III Sobieskiego 1

14-100 Ostróda

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie,
- b) doświadczenie zawodowe w urzędach administracji samorządowej minimum 1 rok,
- c) znajomość zagadnień ISO(System Zarządzania Jakością w Administracji Publicznej),
- d) biegła umiejętność obsługi komputera,
- e) znajomość przepisów prawa w zakresie kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obowiązkowość, staranność i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- b) samodzielność i komunikatywność,
- c) mile widziana znajomość języka obcego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa interesantów w zakresie: wydawanie druków wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków, podań i przekazywanie referatom celem ich załatwienia,
- wydawanie zaświadczeń podatkowych i oświadczeń zgodnych z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,
- udzielanie informacji i wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy,
- udzielanie informacji z zakresu prawa miejscowego,
- umieszczanie różnego rodzaju ogłoszeń na tablicy informacyjnej urzędu na okres przewidziany przepisami prawa, - uzupełnianie brakujących wzorów druków i materiałów instruktażowych, materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- prowadzenie dokumentacji ISO,
- obsługa centrali telefonicznej(łączenie rozmów),
- obsługa kserokopiarki, wnioskowanie o zakup części zamiennych oraz naprawy kopiarki,
- prowadzenie ewidencji rozmów telefonicznych,
- zbieranie informacji o pracy urzędu (ankiety),
- wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- dysponowanie materiałami biurowymi, nadzór nad magazynem materiałów biurowych,
- inne prace zlecone.

4. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowych przebiegu pracy zawodowej,
- c) list motywacyjny,
- d) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda z dopiskiem: Dotyczy naboru na

stanowisko urzędnicze w Ref. Organizacyjnym (Biuro Obsługi Interesanta) w terminie **do dnia 23 lutego 2009 r. do godz. 15⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminaostroda.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Jana III Sobieskiego 1,
14-100 Ostróda w Urzędzie Gminy Ostróda.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „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) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

Kwestionariusz osobowy

Ostróda, 09 lutego 2009

Sporządził/a: **Elżbieta Kulesza**
Umieścił/a: **Iwona Kubaszczyk**
Zmodyfikował/a: **Iwona Kubaszczyk**

data publikacji: 09.02.2009, ostatnia aktualizacja: 10.03.2009, odsłon: 2 966

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda
<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/dodano-informacje-o-wynikach-naboruwojt-gminy-ostroda-oglasza-nabor-na-wolne-stanowisko-pracy-mlodsze-referenta-w-referacie-organizacyjnym-biuro-obslugi-interesanta>