

W dniu 26.06.2015r. dodano informację dot. rozstrzygnięcia procedury naboru. Wójt Gminy Ostróda ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. Obsługi Interesanta. Dokumenty należy przesłać pocztą w terminie do dnia 23 czerwca 2015 r., do godziny 15.30 włącznie.

Informacja o wynikach naboru
WÓJT GMINY OSTRÓDA
(Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda)

informuje, że w wyniku przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. Obsługi Interesanta
wybrany został kandydat: **Pani Katarzyna Grzeluk**
zamieszkała w **Ostródzie**

Uzasadnienie dokonanego wyboru

Komisja wyłoniła 5 najlepszych kandydatów z których Wójt wybrał osobę, która w pełni odpowiada wymaganiom określonym w ogłoszeniu o naborze, w tym posiada niezbędne kwalifikacje i osiągnęła najwyższą liczbę punktów.

26.06.2015 r.
Wójt Gminy Ostróda

WÓJT GMINY OSTRÓDA
(Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1,14-100 Ostróda)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. Obsługi Interesanta

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 3- letni staż pracy,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobry stan zdrowia;
- 2) biegła obsługa pełnego pakietu MS Office;
- 3) biegła obsługa urzędzeń małej poligrafii;
- 4) znajomość funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 6) umiejętność obsługi interesanta i łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich;
- 7) obowiązkowość, staranność i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, dobra organizacja pracy;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa interesantów w zakresie wydawania druków, pomoc w ich wypełnianiu, udzielanie informacji i kierowanie do odpowiednich referatów w celem załatwienia spraw;
- 2) odbieranie poczty przychodzącej, przygotowanie korespondencji i przesyłek do wysłania;
- 3) obsługa centrali telefonicznej i małej poligrafii;
- 4) dostarczanie korespondencji pod wskazany adres;
- 5) obsługa tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) pełen wymiar czasu pracy;
- b) wynagrodzenie wg. grupy X;
- c) praca w Urzędzie Gminy i na terenie miasta i gminy Ostróda;
- d) praca z wykorzystaniem monitora ekranowego;
- e) praca administracyjno-biurowa.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił 15,71%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (w tym kserokopie dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów);
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopia dowodu osobistego;
- 6) oświadczenie o posiadanych obywatelstwie polskim;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze- Podinspektor ds. Obsługi Interesanta) na adres Urzędu Gminy Ostróda (14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 202), w terminie do dnia **23 czerwca 2015 r. do godziny 15:30** włącznie. Liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane. List motywacyjny oraz CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.)”.

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy

Ostróda odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wójta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Urzędzie Gminy Ostróda zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ostróda oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.gminaostroda.pl).

Ostróda, dnia 11 czerwca 2015 r.

WÓJT
Bogusław Fijas

Sporządził/a: **Elżbieta Kulesza**
Umieścił/a: **Artur Jabłonka**
Zmodyfikował/a: **Iwona Horodyłowska**

data publikacji: 11.06.2015, ostatnia aktualizacja: 26.06.2015, odsłon: 1 489

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda

<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/w-dniu-26062015r-dodano-informacje-dot-rozstrzygnięcia-procedury-naboru-wojt-gminy-ostroda-oglasza-nabor-na-wolne-stanowisko-urzednicze:-podinspekto-ds-obslugi-interesanta-dokumenty-nalezy-przeslac-p>