

Ustka, dnia 02 sierpnia 2011 roku

WÓJT GMINY USTKA

OGŁASZA

NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY W USTCE:

- stanowisko ds. obsługi administracyjnej
w Referacie Straży Gminnej w Ustce.**

Opis wymagań i wykonywanych zadań na:

- stanowisku ds. obsługi administracyjnej w Referacie Straży Gminnej w Ustce.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) minimum 3-letni staż pracy,
- 4) biegła znajomość aplikacji biurowych: open office, ms office (world, excel).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość kodeksu postępowania o wykroczenia oraz kodeksu wykroczeń w zakresie przepisów, za które strażnicy gminni uprawnieni są do nakładania mandatów karnych,
- 2) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania straży gminnych,
- 3) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- 4) mile widziana znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- 5) mile widziany staż pracy w organach jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zakres zadań:

Prowadzenie spraw:

- 1) obsługa podstawowej dokumentacji kadrowej (grafiki, listy obecności, dokumentacja paliwowa pojazdu służbowego),
- 2) przygotowywanie dokumentacji analitycznej (przygotowywanie sprawozdań dla Rady Gminy, Policji oraz Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku oraz dla innych instytucji) prowadzenie dokumentacji mandatowej,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń interwencji,
- 4) sporządzanie wykazów akt, ewidencji, projektów pism, archiwizowanie akt, sporządzanie i spedycja korespondencji ,
- 5) rejestrowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane):

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, licencje,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy ubiegającego się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) kserokopie świadectw pracy,
- 9) kserokopie posiadanych zaświadczeń, np. o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z adnotacją "NABÓR NA STANOWISKO: DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ W REFERACIE STRAŻY GMINNEJ W USTCE" w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Ustce przy ul. Dunina 24 w terminie **do dnia 12 sierpnia 2011 roku.**

W przypadku nadesłania aplikacji drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Ustka – Biuro Obsługi Interesantów.

Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Ogłoszono w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ustka.

Na stronie internetowej bip.ustka.ug.gov.pl zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatwierdzam ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze: **ds. obsługi administracyjnej w referacie Straży Gminnej w Ustce**, ogłoszenie zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ustka i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazane do Powiatowego Urzędu Pracy.

Sporządził:
A. Kubala

Kubala

Wójt
mgr Anna Sobczuk-Jodłowska