

**Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

**Wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektora w Referacie Organizacyjnym.**

**Opis stanowiska:**

1. Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie obowiązków z zakresu:
  - 1) ewidencjonowania, rejestrowania i rozliczania korespondencji oraz przesyłek,
  - 2) przekazywania korespondencji poszczególnym pracownikom zgodnie z dekretacją ścisłego kierownictwa,
  - 3) prowadzenia rejestru aktów wewnętrznych, upoważnień oraz pełnomocnictw,
  - 4) prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
  - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej,
  - 6) czuwania nad terminowością załatwiania spraw,
  - 7) sporządzania i wysyłania drogą elektroniczną wszelkich dokumentów,
  - 8) sprawowania obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu,
  - 9) przyjmowania i rozliczania telefonów oraz faksów,
  - 10) współdziałania z sołtysami oraz rejestrowania wniosków z zebrań wiejskich,
  - 11) organizowania konferencji i narad pracowniczych,
  - 12) prenumeraty czasopism.

**Niezbędne wymagania:**

- obywatelstwo polskie\*,
- wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
- posiada co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- znajomość przepisów prawa administracyjnego i samorządowego oraz ustawy „o finansach publicznych”,
- dobry stan zdrowia,
- nieposzlakowana opinia.

**Wymagania pożądane:**

- dobra znajomość obsługi komputera,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji.

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

**Oferty należy składać lub przysłać w terminie do: 12.10.2010r. - do godz. 12<sup>00</sup>.**

Pod adresem:

**Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim  
Plac Wolności 1  
87-410 Kowalewo Pomorskie**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Podinspektora w Referacie Organizacyjnym**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

**(0-56) 684 10 24 wew. 36 lub 31.**

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

\* Burmistrz Miasta upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)

*BURMISTRZ  
/-/ Andrzej Grabowski*