

Kargowa dnia 28.12.2010 r.

**Burmistrz Kargowej**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**Podinspektora ds. administracyjno-biurowych**  
**w Straży Miejskiej w Kargowej ul. Rynek 33**

**I. Wymagania od kandydatów.**

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) ukończone 21 lat,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów KPA,
- 2) ogólna znajomość ustawy o samorządzie gminnym i strażach gminnych,
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz zdolność posługiwania się powszechnie stosowanymi programami,

**3. Wymagania oczekiwane:**

- 1) samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność właściwej organizacji pracy,
- 3) umiejętność pracy w zespole,

**II. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:**

- 1) Prowadzenie dokumentacji mandatowej powstałej w wyniku czynności strażników Straży Miejskiej w zakresie kontroli ruchu drogowego, w tym obsługa programu informatycznego służącego prowadzeniu tego rodzaju spraw,
- 2) Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze Straży Miejskiej,
- 3) Organizacja i prowadzenie wysyłki korespondencji Straży Miejskiej.

**III. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydata na Podinspektora ds. administracyjno-biurowych:**

- 1) curriculum vitae z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) wypełniony "kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie" zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm. ),

- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 7) oświadczenie kandydata, stwierdzające, że korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego. Wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Skazanych.
- 9) kserokopia dowodu osobistego,
- 10) kserokopia książeczki wojskowej w części wskazującej fakt przeniesienia do rezerwy (dotyczy osób podlegających obowiązkowi wojskowemu);

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5, 6, 7, 8 można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://bip.kargowa.pl> w dziale "Nabór pracowników" w podrozdziale "Wzory dokumentów".

Bliższych informacji można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Kargowej - Telefon nr (0-68) 35 25 131 lub (0-68) 35 25 007.

#### **IV. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu (w godzinach pracy urzędu, pok. nr 15) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Kargowej – ul. Rynek 33, 66-120 Kargowa, w zaklejonej kopercie, z dopiskiem: "Nabór kandydatów-Podinspektor ds. administracyjno- biurowych", w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 stycznia 2011 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu a nie data nadania w Urzędzie Pocztowym).

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.kargowa.pl/](http://www.bip.kargowa.pl/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul Rynek 33

#### **V. Dodatkowe informacje:**

- 1) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- 2) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków. Szczegóły określa zarządzenie Burmistrza w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Burmistrz  
/-/ Sebastian Ciemnoczołowski