

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Jędrzejowa ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie
ul.11 Listopada 33, 28-300 Jędrzejów.**

1.Stanowisko pracy;

Referent ds. Elektronicznego Systemu Obsługi Dokumentów

2. Niezbędne wymagania od kandydatów;

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełnych praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) co najmniej dwuletni staż pracy,
- 6) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów;

- 1) obsługa komputera (pakiet MS Office- Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet),
- 2) bardzo dobra umiejętność organizacji pracy własnej,
- 3) dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, dyskrecja,
- 4) komunikatywność.

4.Zadania wykonywane na stanowisku;

- 1) numeracja pism wpływających do urzędu w zakresie elektronicznej rejestracji obiegu korespondencji wpływającej do urzędu,
- 2) wprowadzanie danych do Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów,
- 3) przekazywanie w formie elektronicznej pism pracownikom.

5. Wymagane dokumenty;

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy-według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie pokój nr 18,
- 4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kserokopie świadectw pracy,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie ul.11 Listopada 33, 28-300 Jędrzejów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. Elektronicznego Systemu Obsługi Dokumentów” do dnia 24 maja 2011 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV, winny 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).*

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną pisemnie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie www.jedrzejow.eobip.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pok.18. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

BURMISTRZ
[Signature]
mgr Marcin Piśczek

NACZELNIK WYDZIAŁU
O. Organizacji i Spraw Obywatelskich
[Signature]
mgr Anna Stawecka