

Piotrków Trybunalski, dnia 29.07.2010r.

**PREZYDENT MIASTA  
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

**Podinspektor ds. obsługi punktu informacyjnego w Biurze Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego**  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) Wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku administracja
  - b) Spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
  - c) Staż pracy: nie wymagany
2. Wymagania dodatkowe :
  - a) znajomość: ustawy kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o samorządzie gminnym, powiatowym, wojewódzkim; instrukcji kancelaryjnej;
  - b) obsługa programów: Word na poziomie średniozaawansowanym, Excel na poziomie podstawowym,
  - c) obsługa poczty elektronicznej i Internetu na poziomie zaawansowanym;
  - d) znajomość języka obcego: angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego na poziomie średniozaawansowanym;
  - e) komunikatywna znajomość języka migowego;
  - f) pożądane kompetencje personalne społeczne: współpraca w zespole, procedury znajomość i stosowanie, orientacja na klienta, komunikatywność, kultura osobista; osobiste:samodzielność, myślenie analityczne, dążenie do rezultatów, gotowość uczenia się, kreatywność.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) Udzielanie klientom Urzędu wyczerpujących informacji o procedurach obowiązujących w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego; kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych.
  - b) Wydawanie kart informacyjnych i wniosków.
  - c) Wydawanie adresatom korespondencji awizowanej.
  - d) Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu.
  - e) Odbieranie poczty elektronicznej i przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych.
  - f) Wykonywanie usług ksero dla klientów Urzędu.
  - g) Udostępnianie i dystrybuowanie materiałów promocyjnych.
  - h) Szczególna dbałość o wizerunek urzędu i urzędników podczas wykonywania zadań służbowych.
4. Wymagane dokumenty:
  - a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
  - b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
  - c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
  - d) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
  - e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
  - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - h) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „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 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektora ds. obsługi punktu informacyjnego w Biurze Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego” w siedzibie Urzędu na okienku podawczym Pasaż Karola Rudowskiego 10,97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 09.08.2010r.

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.piotrkow.pl](http://www.piotrkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok. 104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*