

Piotrków Trybunalski, dnia 04.02.2011r.

**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 lub średnie o kierunku administracja, prawo
 - b) spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - c) staż pracy: przy wykształceniu średnim - 3 lata, przy wykształceniu wyższym – nie wymagany
2. Wymagania dodatkowe :
 - a) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego; o samorządzie gminnym, powiatowym, wojewódzkim; instrukcji kancelaryjnej;
 - b) obsługa programu Word na poziomie średniozaawansowanym;
 - c) 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;
 - d) znajomość języków obcych: angielskiego na poziomie średniozaawansowanym.
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.
4. Wymagane dokumenty:
 - a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
 - c) dokument poświadczający wykształcenie – dyplom, świadectwo (kserokopia); zaświadczenie (oryginał)
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
 - e) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
 - f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności (w zakresie określonym w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
 - 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: Podinspektor 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 16.02.2011r.

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) 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.