

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA KARPACZA
z dnia 22 kwietnia 2009 r.**

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Straży Miejskiej w Karpaczu

1. Stanowisko pracy:

specjalista ds. administracyjnych w Straży Miejskiej w Karpaczu.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy,
- 6) wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- 3) samodzielność,
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 5) cierpliwość, systematyczność i pracowitość.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności administracyjnych i pomocniczych związanych z udokumentowaniem popełnienia wykroczenia polegającego na przekroczeniu dozwolonej prędkości, zarejestrowanego za pomocą „fotoradaru”, a w szczególności:
 - a) zgranie za pomocą pamięci przenośnej na autoryzowane stanowisko komputerowe wykroczeń zarejestrowanych przez „fotoradar”,
 - b) wydrukowanie zdjęcia wraz ze znacznikiem czasu,
 - c) wykonywanie czynności technicznych związanych z kopertowaniem wystawionych wezwań,
 - d) sporządzanie kart rejestracyjnych Prd 5/1,
 - e) wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentacji,

- 2) dostarczanie i aktualizowanie informacji publicznych umieszczanych w BIP Urzędu,
- 3) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Burmistrza związanych z trybem pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Karpaczu moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.),
- 6) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania ww. pracy, wystawione przez uprawnionego lekarza, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. nr 69, poz. 332, z późn. zm.).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w kancelarii Urzędu, parter pokój nr 1, lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu (58-540) ul. Konstytucji 3 Maja 54, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych w Straży Miejskiej w Karpaczu” do dnia 04 maja 2009 r. włącznie, do godz. 15.30, (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Maciej Kocerka – Komendant Straży Miejskiej w Karpaczu, ul. Krótka 4, tel. 075-76 19 629).

