

# BURMISTRZ MIASTA ZAWIDOWA

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

*Ds. obsługi Rady Miejskiej, doręczyciel poczty*

.....  
nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe
- biegła znajomość obsługi komputera,
- znajomość ustaw ustrojowych, kodeksu postępowania administracyjnego

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. *UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z ZASOBÓW INFORMATYCZNYCH INTERNETU,*
2. *DYSPOZYCYJNOŚĆ*
3. *ŁATWOŚĆ NAWIĄZYWANIA KONTAKTÓW ORAZ UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE*

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (między innymi):**

- obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej, w tym sesji, posiedzeń stałych i doraźnych komisji Rady Miejskiej w Zawidowie oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
- zapewnienie terminowego przygotowania i dostarczania radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miejskiej,
- współpraca z merytorycznymi pracownikami w zakresie przygotowania projektów uchwał,
- prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej oraz zbiorów tych aktów prawnych.
- przekazywanie przesyłki miejscowej niezwłocznie adresatom, w przypadku przesyłek poleconych, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru zgodnie z zasadami zawartymi w kpa,
- przekazywanie Urzędowi Pocztownemu przesyłek zamiejscowych oraz odbieranie przesyłek do Urzędu,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.
- udział w pracach związanych z rocznym sporządzaniem sprawozdawczości budżetu i bilansu,
- prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) kserokopie świadectw pracy
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- g) oświadczenie o niekaralności.

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta – Pan Marcin Rogacki, tel. 075 77 88 360, 075 77 88 282, 075 77 88 435.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: [sekretarzzawidow@wp.pl](mailto:sekretarzzawidow@wp.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawidowie, Plac Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów z dopiskiem: *dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, doręczyciel poczty* w terminie do dnia **30 stycznia 2009r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://miasto.zawidow.sisco.info>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002r. – Dz. U. Nr 101, poz. 926).*