

Czerwonak, 21 października 2020 r.

KP.210.20.2020

Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

ogłasza
konkurs
na stanowisko pracy

ds. kancelaryjnych – obsługa punktu informacyjnego
w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym
umowa na zastępstwo

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego
- 5) lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w zakresie bezpośredniej obsługi klienta,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Instrukcji Kancelaryjnej i ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 3) bardzo dobra organizacja czasu pracy i dokładność,
- 4) komunikatywność i umiejętność obsługi klienta,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) znajomość języka angielskiego w stopniu minimum średnim.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Kompleksowa obsługa Punktu Informacyjnego urzędu poprzez zapewnienie profesjonalnej obsługi klienta, w tym:
 - a) pomoc klientom urzędu w załatwianiu spraw urzędowych i kierowanie do odpowiednich merytorycznie stanowisk,
 - b) udzielanie klientom pomocy i instruktażu w korzystaniu z formularzy i druków urzędowych oraz zapewnienie stałej dostępności formularzy i druków,
 - c) obsługa centrali telefonicznej urzędu,
 - d) pomoc klientom w obsłudze wpłatomatu,
 - e) dbałość o estetykę punktu informacyjnego i wejścia do urzędu,
 - f) zarządzanie kluczami do pomieszczeń urzędu.
2. Obsługa kancelaryjna Urzędu w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji:
 - a) rejestrowanie przychodzących pism wraz z ich skanami w programie elektronicznego obiegu dokumentów,
 - b) przekazywanie zadekretowanych pism do poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) rejestracja faktur i przekazywanie ich pracownikom merytorycznym,
 - d) przygotowanie i wydruk zestawienia korespondencji wychodzącej na potrzeby wysyłki korespondencji przez Poczte Polską.
3. Nadzór nad aktualizacją treści i estetyką tablicy ogłoszeń przeznaczonych dla mieszkańców gminy i klientów urzędu.
4. Prowadzenie spraw związanych z podawaniem do publicznej wiadomości ogłoszeń komorniczych i odpisów sądowych.

4. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (w zakładce oferty pracy)).

5. Termin składania dokumentów:

4 listopada 2020 r.

6. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

7. Inne informacje

- 1) CV należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: Konkurs na „Stanowisko ds. kancelaryjnych” lub na adres email: ewa.nowicka@czerwonak.pl
- 2) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 3) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 210, 61 65 44 216.

Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

WÓJT

Marcin Wojtkowiak

Czerwonak, 21 października 2020 r.

