

URZĄD MIASTA KOBYŁKA
ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka
ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi:

Goniec w Wydziale Administracji i Informatyki

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie minimum zawodowe;
- znajomość topografii miasta i gminy Kobyłka;
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym w szczególności rozdziału dotyczącego doręczeń;
- prawo jazdy kategorii B;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na właściwe wykonywanie zadań gońca.

2. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji;
- dyspozycyjność;
- inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- umiejętność pracy w zespole;
- odpowiedzialność;
- nieposzlakowana opinia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- ewidencjonowanie korespondencji;
- doręczanie korespondencji (przesyłek zwykłych, poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) na terenie miasta Kobyłka.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- podpisana klauzula o treści: 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 2014 r. poz. 1182, z późn.zm.).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, Wydział Inwestycji.
- obowiązuje 8-mio godzinna dobowo i przeciętna 40-godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy;
- u pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

6. Informuję, iż w miesiącu sierpień 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kobyłka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 2,67 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 31. 10. 2016 r.** w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi : goniec w Wydziale Administracji i Informatyki** Aplikacje, które zostaną złożone w kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kobylka.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wołomińskiej 1.