



PROSPERO BUSINESS TRAINING S.C.
Ewa Polańska, PROSPERO BUSINESS TRAINING Sp. z o.o.

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. obsługi klienta

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) wykształcenie wyższe administracyjne,
 - d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) praca lub staż w administracji samorządowej,
 - c) znajomość obsługi komputera (Word, Excel), kserokopiarki i innych urządzeń biurowych,
 - d) komunikatywność,
 - e) umiejętność planowania i organizowania pracy,
 - f) umiejętność pracy w zespole,
 - g) dokładność, staranność, obowiązkowość.
3. Informacje o miejscu i warunkach pracy na stanowisku:
 - a) praca będzie wykonywana osobiście w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, Chodzież ul. Wiosny Ludów 1,
 - b) praca w bezpośrednim kontakcie z klientem w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, Chodzież ul. Wiosny Ludów 1,
 - c) czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku)
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) udzielanie kompleksowej informacji klientom zgłaszającym się do Starostwa Powiatowego w Chodzieży w zakresie procedury, miejsca i sposobu załatwiania konkretnej sprawy,
 - b) udostępnianie kart opisu spraw, wzorów, wniosków i formularzy oraz pomoc w ich wypełnianiu i kompletowaniu załączników,
 - c) udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy,
 - d) udostępnianie do przeglądania przez klientów aktów prawnych (Dzienników Ustaw,



Monitorów Polskich, Monitorów Polskich B, Dzienników Urzędowych Województwa Wielkopolskiego i innych),

e) przyjmowanie dokumentów składanych przez klientów, w tym skarg, wniosków i podań,

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy (oryginał – można pobrać na stronie Powiatu Chodzieskiego; www.powiat-chodzieski.pl),
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy i jej charakter,
- d) kserokopia dowodu osobistego,
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie, że osoba „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- g) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje, umiejętności, osiągnięcia (świadectwa, dyplomy, certyfikaty itp.).

Stanowisko pracy jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu „Czas na Urząd Przyjazny Interesantom”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego należy składać w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, ul Wiosny Ludów 1, pocztą elektroniczną na adres: starosta.pch@powiatypolskie.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. obsługi klienta** w terminie do dnia **20.06.2012r.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Chodzieży po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O wynikach naboru uczestnicy zostaną poinformowani telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze późn. zm.)”.