

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Krapkowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Krapkowicach
ul. 3 Maja 17, 47-303 Krapkowice.

Wymiar zatrudnienia : 1 pełny etat.
Określenie stanowiska: Inspektor ds. kancelaryjnych

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie – wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy w administracji na podobnym stanowisku.
2. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)¹.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności dobra znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych; znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Umiejętność obsługi programów w pakiecie MS Office, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych,

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi klienta, negocjacji, łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi.
2. Umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych.
3. Wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy.
4. Komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
5. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu.
6. Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie Punktu Obsługi Klienta Urzędu, w tym:
 - przyjmowanie, rejestrowanie oraz dystrybucja pism wpływających do Urzędu w oparciu o elektroniczny system obiegu dokumentów,
 - doręczanie korespondencji i przesyłek do jednostek organizacyjnych Urzędu, spółek gminnych oraz innych instytucji zlokalizowanych na terenie miasta,

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

- przyjmowanie, rejestrowanie oraz dostarczanie do urzędu pocztowego korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- przyjmowanie pism urzędowych w sprawie doręczenia zastępczego,
- udzielanie informacji dot. funkcjonowania Urzędu (o strukturze organizacyjnej Urzędu), miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach, wskazywanie kompetentnych osób,
- udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków, wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie komórkom organizacyjnym celem ich załatwienia,
- prowadzenie zbioru „kart usług” oraz udostępnianie ich interesantom oraz wydawanie druków urzędowych formularzy (załączników do kart usług),
- udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, organizacjach pozarządowych, stowarzyszeniach działających na terenie Gminy,
- dysponowanie wydziałowymi materiałami instruktażowymi (Katalog Usług) oraz promocyjnymi Gminy z uwzględnieniem potrzeb interesantów,
- udzielanie informacji w sprawie składania i przyjmowania skarg, wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- udostępnianie zbiorów przepisów prawnych (Dzienniki Ustaw, Monitor Polski i inne) oraz udzielanie informacji o przepisach prawa miejscowego (Uchwały Rady Miasta),
- prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu oraz przechowywanie dokumentacji z tym związanej.

2. Praca w zastępstwie pracownika Sekretariatu Burmistrza.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku urzędu. Budynek urzędu wyposażony w podjazd i windę.

Stanowisko pracy:

1. Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego.
3. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy.
4. Bezpośredni i telefoniczny częsty kontakt z klientami zewnętrznymi i pracownikami.
5. Zmienne tempo pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Krapkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach (własnoręczny podpis),
- 3) CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),
- 4) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282);
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Krapkowicach.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć lub przesłać (decyduje data wpływu do urzędu) na adres Urzędu Miasta i Gminy ul. 3 Maja 17 47-303 Krapkowice w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na Inspektora ds. kancelaryjnych” w terminie **do 06 listopada 2019 roku do godziny 15³⁰**.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami,
- 3) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
- 4) nadesłanych dokumentów nie zwracamy,
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- 6) kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że korzysta z pełni praw publicznych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

Krapkowice, dnia 22 października 2019 r.

Burmistrz Krapkowic


Andrzej Kasiura