

URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN

ROO.2110.5.2018.AZ

BURMISTRZ RZEPINA

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi interesanta.**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej;
- znajomość ustaw:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1875 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1257 z późn. zm.);
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t. j. Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67)
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.);
- dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami;
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu biurowego np. MS Office) oraz innych urządzeń biurowych;
- rzetelność;
- znajomość języka obcego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu podlega Sekretarzowi Gminy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw przez klientów,
- obsługa interesantów w zakresie wydawania druków, wniosków do załatwienia spraw w urzędzie, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie komórkom organizacyjnym celem ich załatwienia,
- udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu, udzielanie informacji o instytucjach i stowarzyszeniach działających na terenie miasta, wskazywanie odpowiednich pracowników i biur do załatwienia spraw urzędowych, udostępnianie interesantom dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej,
- informowanie pracownika merytorycznego o konieczności przyjęcia interesanta w BOI (niepełnosprawność interesanta, choroba itp.),
- skanowanie i bieżąca rejestracja korespondencji przychodzącej zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- przekazywanie korespondencji Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi w celu jej dekretacji,
- przekazywanie korespondencji zadekretowanej do komórek organizacyjnych,
- sporządzanie kserokopii dokumentów na potrzeby klientów i poszczególnych komórek organizacyjnych,
- przygotowywanie korespondencji do wysłania oraz odbiór korespondencji z placówki pocztowej,
- zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu skanu petycji,
- aktualizacja danych dotyczących przebiegów postępowania rozpatrywania petycji,
- umieszczanie na stronie internetowej Urzędu zbiorczej informacji o rozpatrzonych petycjach w roku poprzednim,
- udostępnianie pracownikom ewidencji wyjść poza urząd,
- prowadzenie ewidencji wydania i zdawania kluczy do pomieszczeń biurowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych

osobowych zawartych w ofercie o pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)- podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko ds. obsługi interesanta,**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub drogą pocztową –listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski

Plac Ratuszowy 1

69-110 Rzepin

w terminie do dnia 04 czerwca 2018r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rzepin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7596285 wew.50

Rzepin, dnia 24 maja 2018r.

BURMISTRZ
Sławomir Dudzis