OA.2110.12.2023 Świebodzice, dnia 30.11.2023 r.

BURMISTRZ MIASTA ŚWIEBODZICE

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM

Wolne stanowisko urzędnicze:

Referent

Zakres zadań:

Obsługa Klienta:

Udzielanie Klientom kompleksowej informacji w zakresie:

- zadań realizowanych przez samorząd gminny i inne organy administracji,
- rodzaju i trybie załatwiania spraw,
- stanie zaawansowania spraw,
- w zakresie struktury organizacyjnej Gminy,
- wydawanie wniosków i formularzy niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie, a także obowiązujących druków do spraw realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- rejestrowanie w systemie elektronicznym zgłoszeń mieszkańców na wtorkowe przyjmowanie przez Burmistrza Miasta skarg, wniosków i interwencji,
- udzielanie merytorycznej pomocy w wypełnianiu wniosków i formularzy.

Obsługa Kancelaryjna:

Wykonywanie zadań w zakresie:

- rejestracja przesyłek w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD),
- prowadzenie ewidencji poczty elektronicznej,
- odbieranie korespondencji ze skrzynki ePUAP,
- przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, znakowanie jej pieczęcią wpływu,
- staranne rejestrowanie, segregowanie, kopertowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Biura Podawczego i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
- odbieranie przesyłek pocztowych od operatorów pocztowych,
- udostępnianie i obsługa interaktywnych formularzy,
- przekazywanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej do Sekretariatu Urzędu,
- ewidencjonowanie i wysyłka korespondencji wychodzącej z Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju wysyłanej korespondencji oraz prowadzenie rejestru pism wychodzących,
- bieżące prowadzenie ustaleń z pocztą w zakresie ekspedycji przesyłek,
- telefoniczna obsługa Urzędu,
- potwierdzanie na kopiach na życzenie klienta faktu złożenia dokumentu,
- potwierdzanie profilu zaufanego,
- nadzór nad oddawaniem kluczy przez pracowników Wydziałów po zakończeniu pracy i ich pobieraniem przed rozpoczęciem pracy,
- prowadzenie rejestru wyjść prywatnych i wyjść służbowych pracowników oraz bieżące aktualizowanie listy obecności w konsultacji z pracownikiem Kadr,
- koordynowanie i rozliczanie poczty roznoszonej za pośrednictwem gońców na terenie miasta,

- koordynowanie i rozliczanie poczty awizowanej przez gońców,
- sprawdzanie prawidłowego wypełniania oraz rozdzielanie na wydziały Urzędu pisemnych potwierdzeń odbioru listów.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie (charakter lub typ szkoły): średnie,
- wymagany profil (specjalność): administracyjne, ekonomiczne, ogólnokształcące,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzkalowana opinia i wysoka kultura osobista,
- doświadczenie zawodowe: udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum 6 miesięcy w jednostkach administracji publicznej,
- umiejętności zawodowe m.in. znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Ustawy o samorządzie gminnym, podstawowa wiedza z zakresu Statutu Gminy oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o dostępie do informacji publicznej, znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- biegła znajomość elektronicznego obiegu dokumentów (EZD), Internetu oraz zasadności funkcjonowania strony BIP.

Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość pakietów biurowych MS Office, mile widziana znajomość programu RADIX,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, skrupulatność, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy i zarządzania czasem, umiejętność pracy pod presją, samodzielność, łatwość w przyswajaniu nowych zagadnień.

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Świebodzicach, 58-160 Świebodzice, ul. Stefana Żeromskiego 27.

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys - curriculum vitae;
3) kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń) - potwierdzone za zgodność z oryginałem;
4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające staż pracy (w przypadku, gdy wymagane jest udokumentowanie stażu pracy) - potwierdzone za zgodność z oryginałem;
5) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**formularz do pobrania na stronie BIP UM, w zakładce „Nabory" – Oświadczenia II**);
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (**formularz do pobrania na stronie BIP UM, w zakładce „Nabory" – Oświadczenia II**);
8) oświadczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - potwierdzone za zgodność z oryginałem;
10) aktualny druk „zapytanie o udzielenie informacji o osobie" z adnotacją z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w nim (tj. z ostatnich 3 miesięcy) LUB akceptowany będzie druk, który Kandydat posiada, opcjonalnie oświadczenie Kandydata

o niekaralności, (**formularz do pobrania na stronie BIP UM, w zakładce „Nabory" – Oświadczenia II**);

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), (**formularz do pobrania na stronie BIP UM w zakładce „Nabory", pod nazwą Oświadczenie**);
12) aktualne zaświadczenie lub oświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

Uwaga

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie, a także kserokopie wymaganych dokumentów bez potwierdzenia za zgodność z oryginałem będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Informacja dodatkowa dla kandydatów:

1) dokumenty należy składać w miejscu, terminie i w czasie podanym w ogłoszeniu;
2) dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach ul. Rynek 1, w zamkniętej kopercie wyłącznie z adnotacją: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym„**;
3) dokumenty złożone po terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
4) nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze; dokumenty składane poza ogłoszeniem podlegają zwrotowi;
5) w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach; wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów;
6) informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Świebodzicach;
7) kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni o tym telefonicznie na podany numer kontaktowy;
8) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
9) dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym przechowywane są w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym. W przypadku osób, które nie zostały zatrudnione w wyniku procedury naboru, dokumenty aplikacyjne mogą zostać zwrócone (na wniosek osoby aplikującej) w terminie do 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru. Po tym terminie z dokumentacją aplikacyjną osób, które zostały odrzucone na poszczególnych etapach postępowania konkursowego, postępuje się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Warunki pracy:

1) praca na pełen etat;
2) praca w szczególności siedząca przy biurku, przemieszczanie się pomiędzy budynkami biurowymi Urzędu, oświetlenie naturalne i sztuczne, praca nie wymaga wysiłku fizycznego; pomieszczenia biurowe ogrzewane i wentylowane;
3) biuro mieści się w budynku przy ul. Stefana Żeromskiego 27 w Świebodzicach, stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym mieszczącym się na parterze, toaleta na parterze, budynek na wskazanej kondygnacji jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
4) nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z wykonywaniem zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
5) przewidywana data zatrudnienia: IV kwartał 2023 r. – I kwartał 2024 r.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do dnia
11.12.2023 r., do godz.15.30
do Urzędu Miejskiego w Świebodzicach na adres: Urząd Miejski -Sekretariat,
ul. Rynek 1, 58-160 Świebodzice
w zamkniętych kopertach wyłącznie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko Urzędnicze -
Referent w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym”

Urząd Miejski w Świebodzicach czynny jest:
poniedziałek, środa, czwartek: od 7.30 do 15.30,
wtorek od 7.30 do 16.00,
piątek od 7.30 do 15.00.

U w a g a:
Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski,
Bliższych informacji można uzyskać pod numerem telefonu:
- 74 666-95-10 (Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego)
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.swiebodzice.pl).

BURMISTRZA MIASTA
ŚWIEBODZICE

Paweł Ozga

Oryginał znajduje się w Wydziale merytorycznym Urzędu Miejskiego w Świebodzicach, odpowiedzialnym za treść ogłoszenia.