

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców.

Wasilków, 08.12.2023 r.

K.2110.8.2023.KS

Burmistrz Wasilkowa

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

Ofertę na stanowisko **ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Wasilkowie** ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w realizacji powierzonych zadań,
- 2) obsługa skrzynki EPUAP,
- 3) umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 7) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 8) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 9) sumienność,
- 10) obowiązkowość,
- 11) kreatywność,
- 12) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- 1) obsługa interesantów w zakresie:
 - a) udzielania informacji w sprawach dotyczących zadań Urzędu,
 - b) wydawania druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki organizacyjne,
 - c) przyjmowania dokumentów składanych przez interesantów oraz wstępna weryfikacja ich kompletności,
 - d) wydawania poświadczenia przyjęcia dokumentów,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, w tym nadzorowanie poprawności składania korespondencji do wysyłki, organizacja wysyłki i odbioru wysyłki,
- 3) obsługa urzędowej skrzynki EPUAP,
- 4) wprowadzanie dokumentów do systemu elektronicznego obiegu dokumentów, prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, przekazywanie dokumentów po zadekretowaniu do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) obsługa centrali telefonicznej, faksu,
- 6) praca w systemie EZD,
- 7) wywieszanie urzędowych ogłoszeń na urzędowej tablicy ogłoszeń, monitorowanie czasu ich wywieszenia, terminowe odsyłanie wraz z potwierdzeniem czasu wywieszenia,
- 8) dbanie o aktualność informacji na tablicach ogłoszeń i estetykę tablic,
- 9) nadzorowanie prawidłowości wykonywania doręczeń decyzji podatkowych przez doręczycieli, prowadzenie ewidencji tych doręczeń i rozliczeń ilościowych korespondencji doręczonej przez doręczycieli,

- 10) instruowanie doręczycieli w zakresie prawidłowej procedury doręczeń zgodnej z KPA i Ordynacją podatkową,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,
- 12) przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej wasilkow.pl oraz zamieszczanie informacji w BIP,
- 13) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Początek zatrudnienia: **styczeń 2024 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na parterze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 grudnia 2023 r. (do godz. 15:30).** Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 24, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

Adrian Łuckiewicz

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców. (1.52 MB)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.RTF (52.27 KB)
3. Oświadczenia.docx (14.78 KB)
4. Klauzula.docx (11.83 KB)

Kontakt z Drukuj PDF
redakcją

Dodana: 8 grudzień 2023 15:44

Zmodyfikowana: 8 grudzień 2023 15:44

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**

Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**

Opublikował: **Katarzyna Szymańska**

Data wytworzenia informacji / dokumentu: **08-12-2023**

Data udostępnienia w BIP: **08-12-2023 15:44**

Data modyfikacji informacji: **08-12-2023 15:44**