

URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE
UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
REFERENT DS. OBSŁUGI KLIENTA W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W STASZOWIE

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) wykształcenie minimum średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz co najmniej 1 rok stażu pracy,
- 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) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
- 2) biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych – ksero, skaner, faks, biegła znajomość zasad techniki biurowej,
- 3) mile widziany staż pracy w administracji publicznej,
- 4) mile widziane wykształcenie wyższe,
- 5) mile widziane doświadczenie w obsłudze elektronicznych systemów obiegu dokumentów m. in. System e-Dok, e-puap, poczta elektroniczna),
- 6) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych

- c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- d) kodeksu postępowania administracyjnego,
- e) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- f) 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych

3. Predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dyskrecja, sumienność, systematyczność, terminowość, zaangażowanie, komunikatywność,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi techniczno – biurowej Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie w tym m. in.:
 - a) obsługa klientów zewnętrznych zgłaszających się do Urzędu, udzielanie informacji oraz kierowanie do właściwych Wydziałów merytorycznych celem załatwienia sprawy,
 - b) wydawanie druków, wniosków, formularzy oraz pomoc w prawidłowym ich wypełnianiu,
 - c) udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Burmistrz,
 - d) obsługa urządzeń biurowych: komputera, urządzeń wielofunkcyjnych – ksero, skaner, faks,
 - e) prowadzenie zbioru rejestrów wymaganych na stanowisku pracy,
- 2) przyjmowanie pism, wniosków i podań, w tym w formie elektronicznej od klientów zewnętrznych oraz korespondencji i przesyłek dostarczanych przez operatorów pocztowych, ich rejestracja w rejestrze korespondencyjnym a następnie przekazywanie Burmistrzowi celem dokonania dekretacji,
- 3) obsługa przepływu pism i informacji w systemie e-DOK a także segregowanie wpływającej wersji papierowej korespondencji według dekretacji i przekazywanie jej wydziałom merytorycznym Urzędu,
- 4) współpraca z sekretariatem Urzędu oraz z wydziałami merytorycznymi,
- 5) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz regulujących dostęp do informacji publicznej,

5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Staszowie, Biuro Obsługi Klienta zlokalizowane na parterze budynku jednak pracownicy Biura w trakcie pracy przemieszczają się również po całym budynku, podjazd dla osób na wózkach do budynku Urzędu, brak windy wewnątrz, w Urzędzie bezpieczne warunki pracy,
- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zmian.) wraz z jego zmianą z dnia 22 maja 2023 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie nadanym zarządzeniem nr 15/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 27 stycznia 2017 roku, wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 83/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 maja 2017 roku, zarządzeniem nr 255/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 20 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 105/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 18 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 142/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 8 sierpnia 2019, zarządzeniem nr 254/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 104/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 lipca 2021 r., zarządzeniem nr 149/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 września 2021 r., zarządzeniem nr 179/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 25 października 2021 r., zarządzeniem nr 227/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 grudnia 2021 r., zarządzeniem nr 111/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 15 lipca 2022 r. oraz zarządzeniem nr 152/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie zmiany ww. regulaminu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) aktualne zaświadczenie lub orzeczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
- 6) oświadczenie o:
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną do celów rekrutacji,
 - w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 8) wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

8. Miejsce oraz termin złożenia wymaganych dokumentów:

Dokumenty kandydaci mogą składać osobiście w sekretariacie Urzędu, pok. 104, w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 września 2023 r. na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie

ul. Opatowska 31

28 – 200 Staszów

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko Referenta ds. obsługi klienta w Wydziale Organizacyjnym
Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31 oraz na stronie www.bip.staszow.pl .

Kwestionariusz osobowy można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31 oraz na stronie www.bip.staszow.pl .

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Burmistrz
Miasta i Gminy Staszów
/-/ Leszek Kopec