

KBA.2110.002.2016

**Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na stanowisko podinspektora Biura Obsługi Klienta**

w

**Urzędzie Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub pokrewnym,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
8. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office);

dodatkowe:

1. znajomość obsługi Systemu Obiegu Dokumentów FINN 8 SQL firmy LTC,
2. znajomość spraw związanych z wydawaniem podpisu elektronicznego CC SEKAP,
3. prawo jazdy kat. B,
4. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
5. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
6. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
7. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
8. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność;

2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:

- przyjmowanie, rozpakowywanie oraz rejestracja korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy w Wilkowicach,
- przyjmowanie oraz rejestracja dokumentów składanych w Urzędzie Gminy przez Petenta osobiście, w tym skarg, wniosków i podań,
- rejestracja oraz wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy w Wilkowicach za pośrednictwem Poczty Polskiej,
- udzielanie pełnych informacji o sposobie załatwiania sprawy osobom zgłaszającym się do Urzędu Gminy,
- udostępnianie kart informacyjnych, wzorów wniosków i formularzy,
- załatwianie spraw związanych z wydawaniem podpisu elektronicznego CC SEKAP oraz prowadzenie rejestru osób posiadających podpis elektroniczny,
- stały kontakt ze Śląskim Centrum Społeczeństwa Informacyjnego w Katowicach,

- stałe nadzorowanie i bieżące analizowanie oraz aktualizacja platformy BIP Gminy Wilkowice, zgodnie z przepisami Ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz Ustawy o dostępie do informacji publicznej, przedstawianie w tym zakresie wniosków i analiz oraz proponowanych nowych rozwiązań wynikających ze zmiany przepisów,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
- archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności,
- inne zadania zlecone przez Wójta;

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca w budynku Urzędu Gminy na parterze.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

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

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymaganych w ogłoszeniu.

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przesyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Podinspektora Biura Obsługi Klienta” na adres:

Urząd Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 kwietnia 2016 r. do godz. 15.30.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 404, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

