

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na zastępstwo
na stanowisko inspektora 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 i co najmniej 3-letni staż pracy
lub
wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej i ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy – Prawo zamówień publicznych i ustawy - Prawo Pocztove,
7. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office);

dodatkowe:

1. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub stanowisku o pokrewnym charakterze,
2. znajomość obsługi Systemu Obiegu Dokumentów FINN 8 SQL firmy LTC,
3. znajomość Systemu Informacji Prawnej Wydawnictwa C.H Beck „Legalis”,
4. praktyczna znajomości archiwizacji dokumentacji niearchiwalnej i archiwalnej,
5. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
6. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
7. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
8. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i w pracy pod presją ograniczeń czasowych;
9. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
10. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność;

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

1. Przyjmowanie, rozpakowywanie oraz rejestracja korespondencji przychodzącej do Urzędu (papierowy i elektroniczny obieg dokumentów).
2. Przyjmowanie oraz rejestracja dokumentów składanych w Urzędzie przez Petenta osobiście, w tym skarg, wniosków, podań i petycji.
3. Rejestracja oraz wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu (papierowy obieg dokumentów).
4. Kierowanie osób zgłaszających się do Biura Obsługi Klienta do komórek odpowiedzialnych merytorycznie za realizację zgłaszanej sprawy.
5. Udostępnianie kart informacyjnych, wzorów wniosków i formularzy.
6. Cykliczna weryfikacja zawartości tablic ogłoszeniowych na terenie Urzędu.

7. Stałe nadzorowanie i bieżące analizowanie oraz aktualizacja platformy BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, 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,
8. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
9. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

3. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca o pracę na zastępstwo 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) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 5) podpisana informacja Administratora dla kandydata do pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

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

6. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora 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 **30.11.2020 r. (tj. poniedziałek) do godz. 15.30.**

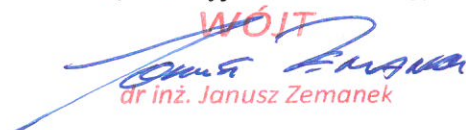
Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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 Urzędzie Gminy w Wilkowicach, 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.

WÓJT

dr inż. Janusz Zemanek