

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata/kandydatki
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, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wilkowice,
7. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office).

dodatkowe:

1. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub stanowisku o pokrewnym charakterze,
2. mile widziane wykształcenie administracyjne,
3. praktyczna znajomości archiwizacji dokumentacji niearchiwalnej i archiwalnej,
4. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
5. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
6. umiejętność sprawnego zarządzania pracą,
7. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i w pracy pod presją ograniczeń czasowych;
8. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
9. odpowiedzialność, dokładność;
10. prawo jazdy kat B.

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 Interesanta 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. Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. obsługi Sekretariatu Wójta Gminy.
8. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
9. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Proponowane wynagrodzenie miesięczne brutto: 5.500 zł wynagrodzenie zasadnicze + dodatek za staż pracy.

Praca w dwupiętrowym budynku Urzędu Gminy (bez windy) w Wilkowicach przy ul. Wyzwolenia 25.

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,
8. podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

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

6. Dokumenty dodatkowe:

Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność - w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska, danych kontaktowych oraz 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 **12 września 2025 r. do godz. 13.30.**

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

8. 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. 212, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Oferty nie odebrane oraz oferty zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji będą przechowywane w Urzędzie Gminy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną wybrakowane.

Wójt

mgr Maciej Mrówka