

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze



**WÓJT GMINY SŁUPCA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA DS. KANCELARYJNYCH I OBSŁUGI KLIENTA
W URZĘDZIE GMINY W SŁUPCY
UL. SIENKIEWICZA 16, 62 - 400 SŁUPCA**

I. Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska: Inspektor ds. kancelaryjnych i obsługi klienta

Podległość służbowa: Wójt Gminy Słupca

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2019 r.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: administracyjne, ekonomiczne),
- 3) doświadczenie zawodowe – 3 lata (wykształcenie wyższe); 5 lat (wykształcenie średnie),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy na podobnym stanowisku i wykształcenie o profilu administracyjnym lub ekonomicznym,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad, dotyczących obiegu dokumentów urzędowych, określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office, poczty elektronicznej, internetu), urządzeń biurowych i programu komputerowego eDokumenty (do rejestrowania korespondencji wychodzącej i przychodzącej),
- 4) umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska,
- 5) znajomość obsługi konta ePuap,
- 6) znajomość tematyki związanej z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (w tym znajomość przepisów regulujących Ewidencję Działalności Gospodarczej)
- 7) znajomość przepisów regulujących urząd i kompetencje samorządu gminnego w tym: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 8) umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- 9) znajomość języka angielskiego w mowie w stopniu komunikatywnym,
- 10) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, terminowość, odporność na stres, samodzielność, umiejętność rozwiązywania

problemów oraz skutecznej komunikacji,

11) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji o funkcjonowaniu Urzędu, w tym o zadaniach poszczególnych komórek Urzędu,
- 2) informowanie klientów o zasadach przyjmowania interesantów przez Wójta lub jego zastępcę,
- 3) udzielanie informacji na temat stosowanych procedur w Urzędzie,
- 4) udzielanie informacji na temat stanu załatwianych spraw itp. na pytania interesantów po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym,
- 5) wydawanie wszelkich niezbędnych druków, wniosków oraz opisów stosowanych procedur w Urzędzie oraz zaświadczeń na wniosek interesantów,
- 6) wydawania kart opisów usług świadczonych przez Urząd,
- 7) udostępnianie przepisów prawnych na życzenie klientów, w razie konieczności sporządzanie kopii lub wydruku tych przepisów,
- 8) zbieranie przeprowadzanych przez Urząd anonimowych ankiet dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 9) prowadzenie czynności związanych z wywieszaniem obwieszczeń, ogłoszeń (w szczególności z zakresu ochrony środowiska, sprzedaży nieruchomości itp.) celem podania do publicznej wiadomości oraz odsyłania ich do adresata z adnotacją o terminie i sposobie podania do publicznej wiadomości,
- 10) gospodarka ogłoszeniami, obwieszczeniami na tablicach w budynku i na zewnątrz budynku Urzędu,
- 11) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu w tym przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej oraz przesyłek zgodnie z dekreacją,
- 12) wysyłanie korespondencji,
- 13) obsługa urządzeń biurowych (w tym centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki),
- 14) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową Urzędu oraz przekazywanie wiadomości do właściwych adresatów,
- 15) przysyłanie mylnie skierowanej korespondencji do Urzędu Gminy/ Wójta Gminy do właściwych miejscowo organów,
- 16) prowadzenie rejestru delegacji pracowniczych,
- 17) dbałość o przestrzeganie wpisów w ewidencję wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,
- 18) nadzór nad pieczętami znajdującymi się w Biurze Obsługi Klienta i na stanowisku pracy,
- 19) prowadzenie wszelkich spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej podczas nieobecności inspektora ds. działalności gospodarczej i rolnictwa,
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Słupcy,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 - dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca w siedzibie urzędu,
- 5) miejsce pracy w budynku bez windy, stanowisko pracy na parterze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- 6) praca biurowa z monitorem ekranowym.

VI. W miesiącu grudniu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (wg załączonego wzoru),
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz potwierdzająca uprawnienia do kierowania pojazdem kat. B,
- 8) kandydat, która zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w Urzędzie Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62-400 Słupca lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. KANCELARYJNYCH I OBSŁUGI KLIENTA w Urzędzie Gminy w Słupcy” w terminie do dnia 15 lutego 2019 r. (piątek) do godz. 15.30. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym postępowaniu w ramach procedury naboru.

Przystąpienie do naboru jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej gminy Słupca bip.gminaslupca.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62 - 400 Słupca.

Wójt Gminy Słupca
/-/Grażyna Kuzuś

[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)

[Oświadczenie o niekaralności](#)