

OR.2110.3.2017

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Burmistrz Grodkowa**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie z siedzibą w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29

**podinspektor ds. obsługi klienta i Rady Miejskiej w Wydziale Organizacyjnym**

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: wyższe (tytuł inżyniera lub magistra) lub średnie,

*preferowane: wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja*

- 3) staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego nie jest wymagany, w przypadku wykształcenia średniego -3 lata,
- 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,
- 7) umiejętność obsługi komputera,
- 8) prawo jazdy kat. B.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności zawodowe: znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- 2) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) przyjmowanie i przekazywanie korespondencji przesyłek,
- 3) wydawanie druków i formularzy oraz pomoc przy ich wypełnianiu,
- 4) obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej,
- 5) przyjmowanie i przekazywanie dokumentów w formie elektronicznej do wydziałów i na samodzielne stanowiska,
- 6) odbiór poczty elektronicznej, w tym opatrzonej podpisem elektronicznym kierowanej do Urzędu Miejskiego i elektroniczne potwierdzanie jej odbioru oraz przekazywanie jej w formie papierowej do dekretacji osobom upoważnionym,
- 7) potwierdzanie profilu zaufania interesantom korzystającym z e-urzędu,
- 8) obsługa spraw związanych z Opolską Kartą Rodziny i Seniora,

- 9) obsługa kancelaryjno-techniczna Rady Miejskiej i komisji:
- a. organizacyjne przygotowanie posiedzeń oraz ich protokołowanie,
  - b. zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia,
  - c. przekazywanie odpowiednim organom uchwał, postanowień, wniosków, opinii zapadłych na posiedzeniach, jak również czuwanie nad terminową ich realizacją przez właściwe wydziały i jednostki organizacyjne Gminy,
  - d. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
  - e. czuwanie nad terminowym załatwieniem zgłaszanych wniosków i interpelacji, w zakresie skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę.
- 10) obsługa kancelaryjno-techniczna Młodzieżowej Rady Miejskiej:
- a. pomoc w przygotowaniu posiedzeń,
  - b. pomoc w opracowaniu materiałów z obrad (protokołów, uchwał, postanowień, wniosków, opinii),
  - c. pomoc w opracowaniu projektów programów i planów pracy.
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
- 12) prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza,
- 13) pełnienie obowiązków Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), w szczególności:
- a. publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z zakresem działania komórki merytorycznej,
  - b. terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznych w BIP wraz z oznaczeniem daty wytworzenia informacji, daty upublicznienia, modyfikacji informacji, tożsamości osoby, która wytworzyła informację i odpowiada za jej treść, okres przez jaki informacja powinna być publikowana w BIP oraz tożsamość osoby która opublikowała informację,
  - c. nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
  - d. zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu panelu administracyjnego BIP,
  - e. uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Zespołu Redakcyjnego BIP.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, skaner, telefon,
- 3) praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia, pracownik jest narażony na syndrom Sicca.

Przewidywany termin zatrudnienia – 1 luty 2018 r.

## 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Grodkowie,
- 3) kserokopia świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) kserokopia prawa jazdy,
- 7) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Grodkowie pod adresem: <http://www.grodkow.pl/241-ogloszenia/3262-ogloszenia-o-naborze.html> i w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Grodkowie w pok. 31.

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodkowie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej <http://www.grodkow.pl/241-ogloszenia/3262-ogloszenia-o-naborze.html>

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. obsługi klienta i Rady Miejskiej w Grodkowie** należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Grodkowie (w Biurze Obsługi Klienta, pok. 10, parter) lub przesłać na adres: 49-200 Grodków, ul. Warszawska 29, Urząd Miejski w Grodkowie, **do dnia 15 stycznia 2018 r. do godziny 14.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.

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

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29.

Umowa o pracę z wybranym kandydatem zawarta zostanie na trzymiesięczny okres, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą i podpisem:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 992 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).*

Data ogłoszenia: 27 grudzień 2017 r.

BURMISTRZ

Marek Antoniewicz

*Waga*