

**Ogłoszenie Wójta Gminy Zaniemyśl o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze ds. obsługi klientów w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zaniemyśl**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9 w Zaniemyślu

**II. Stanowisko:**

pracownik ds. obsługi klientów w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zaniemyśl

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie;
- 6) znajomość regulacji prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, cierpliwość, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, otwartość, jasne i zrozumiałe przekazywanie komunikatów, umiejętność pracy w zespole;
- 2) biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

**V. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy Zaniemyśl;
- 2) zapewnienie aktualności informacji znajdujących się w gablotach należących do Urzędu;
- 3) przyjmowanie interesantów;
- 4) realizacja zadań punktu kancelaryjnego;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym;
- 6) organizowanie kontaktu interesantów z pracownikami merytorycznymi;
- 7) współpraca z pracownikiem do spraw promocji;
- 8) dostarczanie przesyłek na pocztę;
- 9) obsługa płaćności bezgotówkowych.

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) forma zatrudnienia – umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, parter,
- 4) przewidywany termin zatrudnienia – III kwartał 2022 r.

## **VII. Wskaźnik niepełnosprawności:**

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

## **VIII. Dokumenty wymagane:**

- 1) pisemne zgłoszenie się do naboru z motywacją kandydowania na stanowisko /list motywacyjny/;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, która jest niezbędna do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata /załącznik nr 1 do ogłoszenia/;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje, które są niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku /np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, referencje/;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, która jest niezbędna do wykonywania pracy na określonym stanowisku /świadectwa pracy, zaświadczenia, w tym z okresu bieżącego zatrudnienia/;
- 6) oświadczenia kandydata /załącznik nr 2 do ogłoszenia/:
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych /załącznik nr 3 do ogłoszenia/.

**IX. Termin składania dokumentów:** do dnia 20 czerwca 2022 r., do godz. 16:00.

**X. Miejsce składania dokumentów:** wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. OBSŁUGI KLIENTÓW**” osobiście w biurze obsługi klienta Urzędu Gminy Zaniemyśl, 63-020 Zaniemyśl, ul. Średzka 9 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Zaniemyśl. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Zaniemyśl.

## **XI. Informacje dodatkowe:**

- 1) oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu podlega odrzuceniu;
- 2) na wniosek kandydata złożony w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów; po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone;
- 3) druki wykorzystywane w procedurze naboru stanowią załączniki do ogłoszenia;
- 4) nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
  - a) I etap – weryfikacja ofert złożonych przez kandydatów,
  - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna;

- 5) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o wyniku I etapu naboru, w tym kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl ([www.zaniemysl.pl](http://www.zaniemysl.pl)) w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl ([www.zaniemysl.biuletyn.pl](http://www.zaniemysl.biuletyn.pl)) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zaniemyśl;
- 7) zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert;
- 8) bliższych informacji udziela: Sylwia Masiak-Dukarska tel. 61 28 57 580 wew. 30

**Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl ([www.zaniemysl.pl](http://www.zaniemysl.pl)), w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl ([www.zaniemysl.biuletyn.pl](http://www.zaniemysl.biuletyn.pl)) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zaniemyśl.**