

BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. ORGANIZACYJNYCH I OBSŁUGI KLIENTA
(NAZWA STANOWISKA PRACY)

1. Wymagania niezbędne:
 - a. obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d. wykształcenie: wyższe, kierunek: administracja;
 - e. znajomość następujących ustaw:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o Karcie Dużej Rodziny,
 - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:
 - a. rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu w systemie komputerowym, jej rozdział na poszczególne komórki organizacyjne;
 - b. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
 - c. przyjmowanie podań i wniosków oraz innych czynności w postaci elektronicznej za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP;
 - d. przyjmowanie wniosków o potwierdzenie i unieważnienie profilu zaufanego;
 - e. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem, cofaniem oraz naliczaniem opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Wymagania dodatkowe:
 - a. umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcjonowania informacji;
 - b. kreatywność, komunikatywność;
 - c. odpowiedzialność, dokładność, sumienność;
 - d. umiejętność pracy w zespole, przestrzeganie zasad etycznych.
4. Warunki pracy na stanowisku:
 - a. praca biurowa z obsługą programów komputerowych;
 - b. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;


- c. toaleta nie przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich;
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2021 r. wyniósł/nie wyniósł co najmniej 6%.
6. Wymagane DOKUMENTY:
- a. list motywacyjny;
 - b. życiorys (CV);
 - c. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - d. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy *świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne);
 - e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach i inne);
 - f. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
 - g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
 - h. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - j. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – w Punkcie Informacyjnym (pok. Nr 8), pocztą elektroniczną na adres: urzed@zmigrod.com.pl – tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Żmigrodzie, Pl. Wojska Polskiego 2-3,55-140 Żmigród z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi klienta” w terminie do dnia 22 listopada 2021 r.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zmigrod.ibip.wroc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

Kandydat/ka zostanie zatrudniony/a na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Lewandowski