

**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: co najmniej średnie;
- e. kurs archiwisty I stopnia;
- f. znajomość następujących ustaw:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o Karcie Dużej Rodziny,
  - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - Rozporządzenia 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 wniosków z programu Karty Dużej Rodziny i wprowadzanie danych do systemu informatycznego oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym środków trwałych oraz ubezpieczeniami grupowymi członków OSP,
- e) przyjmowanie podań i wniosków oraz innych czynności w postaci elektronicznej za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP,
- f) koordynowanie spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi,
- g) prowadzenie całości spraw archiwum zakładowego oraz dokumentacji zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy lub innych podmiotów.

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 zatrudniania osób niepełnosprawnych w styczniu 2021 r. wyniósł/nie wyniósł co najmniej 6 %.

6. Wymagane **DOKUMENTY**:


- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym ukończony kurs archiwisty (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach i inne);
- 6) 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;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) 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 – Punkcie Informacyjnym (pok. nr 8), pocztą elektroniczną na adres: [urząd@zmigrod.com.pl](mailto:urząd@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 26 lutego 2021r.

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

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

BURMISTRZ

  
mgr inż. Robert Lewandowski