

**BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA DWA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie
Pl. Niepodległości 1
58-350 Mieroszów**

**INSPEKTORA
w Referacie – Biurze Obsługi Klienta
(nazwa stanowiska pracy)**

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, filologiczne, społeczne;
- 2) staż pracy 4 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym 4 lata na pokrewnych stanowiskach;
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ich dokumentowania;
- 3) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki;
- 4) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 5) cechy osobowości: umiejętność kontaktu z ludźmi, umiejętność pracy w zespole, zdolność podejmowania decyzji, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, sumienność, staranność, rzetelność, dyskretność, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących nowego wpisu do CEIDG zmiany wpisu, zawieszenia i wznowienia działalności oraz wykreślenia wpisu, badanie poprawności i kompletności wniosku, przekształcenie wniosku CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, opatrzenie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu i przesłanie go do CEIDG;
- 2) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej urzędu;
- 3) dokonywanie weryfikacji i sprawdzenia kompletności dokumentów składanych przez interesantów;
- 4) prowadzenie dzienników korespondencyjnych;
- 5) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów w urzędzie;
- 6) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 7) obsługa poczty elektronicznej;
- 8) obsługa e-puap;
- 9) udzielanie informacji interesantom;
- 10) obsługa centrali telefonicznej;
- 11) wydawanie druków właściwych dla spraw zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 12) przyjmowanie ofert przetargowych i konkursowych oraz wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargów;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 14) prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw;
- 15) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ich dokumentowania;
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 11) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie Pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie – Biurze Obsługi Klienta”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 24 lutego 2020 r. do godz. 15³⁰.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 24 lutego 2019 r. do godz. 15³⁰.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 58/2012 Burmistrza Mioszowa z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

Burmistrz Mioszowa
Andrzej Lipiński