

Burmistrz Sulechowa
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektora ds. obsługi interesanta
Urzędu Miejskiego Sulechów – Plac Ratuszowy 6

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim¹,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie:
 - wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i 3 letni staż pracy lub:
 - średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i 5 letni staż pracy,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

- a) ogólna znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
 - z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- b) umiejętność obsługi komputera - system operacyjny Windows + Pakiet biurowy MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Word i Excel.

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- b) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- c) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- d) ogólna znajomość zasad obsługi programu Finansowo-Księgowego.

2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

- 1) Prowadzenie czynności kancelaryjnych w ramach obsługi interesantów urzędu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) przyjmowania i potwierdzania przyjęcia korespondencji urzędowej, w tym przesyłek pocztowych,
 - b) rejestracji korespondencji przysyłanej i składanej bezpośrednio w Punkcie Kancelaryjnym, zgodnie z wymaganiami i zasadami funkcjonowania systemu do elektronicznego obiegu dokumentów,

¹ W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

- c) przyjmowanie i rejestracja korespondencji złożonej na platformach elektronicznych, w tym m.in. ePUAP, PeUP,
 - d) gromadzenie i rozdział korespondencji po dokonanej dekretacji burmistrza, zastępcy burmistrza,
 - e) prowadzenie elektronicznej ewidencji faktur wpływających do urzędu i przekazywanie ich, po dokonaniu dekretacji, do wydziałów, referatów i na samodzielne stanowiska pracy.
- 2) Obsługa interesantów w zakresie udzielania informacji i wskazywania właściwej komórki organizacyjnej do załatwiania oczekiwanej sprawy, w tym m. in. udzielanie pomocy interesantom przy wypełnianiu formularzy urzędowych koniecznych do załatwienia sprawy w urzędzie.
 - 3) Obsługa interesantów w zakresie udzielania pomocy przy obsłudze opłatometru
 - 4) Wydawanie korespondencji awizowanej przez gońców urzędu
 - 5) Obsługa centrali telefonicznej.
 - 6) Wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu:
 - a) ogłoszeń/postanowień/wyroków sądowych – w tym informacji o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
 - b) pism komornika sądowego,
 - c) oraz informowanie tych jednostek o terminie wywieszenia ww. pism.
 - 7) Wywieszanie na tablicach ogłoszeń urzędu obwieszczeń, plakatów promocyjnych/informacyjnych i bieżące sprawdzanie aktualności już wywieszonych.
 - 8) Współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie prawidłowości wpisów, korespondencji przychodzącej oraz kontrahentów, prowadzonej w systemie informatycznym FINN 8 SQL Urząd.
 - 9) Współdziałanie z dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych bądź spółek gminy Sulechów w zakresie gromadzenia i przekazywania zainteresowanym informacji o działalności tych jednostek.
 - 10) Aktualizowanie i uzupełnianie formularzy zgromadzonych na regale w pomieszczeniu obsługi interesanta.
 - 11) Bieżące sprawdzanie aktualności informacji wydziału OR umieszczonych na stronie internetowej Gminy Sulechów oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 12) Prowadzenie innych spraw organizacyjnych i kancelaryjno-administracyjnych powierzonych przez kierownika wydziału

3. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w wymiarze 1 etatu,
- b) przeciętnie 40 godzin w tygodniu w 1 miesięcznym, okresie rozliczeniowym w równoważnym systemie czasu pracy (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- c) wynagrodzenie zasadnicze - w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji oraz dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w art.38 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) miejsce świadczenia pracy: siedziba Urzędu Miejskiego Sulechów, Plac Ratuszowy 6,
 - budynek trzykondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
 - stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- e) specyfika pracy:
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. w ciągu dobowego wymiaru czasu pracy,
 - stały duży dopływ informacji i gotowości do odpowiedzi.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Sulechów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Inspektora:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – g można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów – tel. nr (0-68) 385-11- 48 natomiast pozostałe informacje dotyczące szczegółów procedury naboru pod nr tel. (0-68) 385-11-10.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego (w godzinach pracy) - Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów (pok. nr 002) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 października 2024 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Inspektor ds. obsługi interesanta”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego. Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Urzędzie Miejskim oraz zwrócone po zakończeniu procesu rekrutacji.

6. Dodatkowe informacje:

I etap pracy komisji

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

II etap pracy komisji

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości przepisów wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2 lit. a).
2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. Elementem procedury naboru będzie również praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi programu Word i Excel w którym udział weźmie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na aplikowanym stanowisku.
6. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
8. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Burmistrz Sulechowa
/-/ Wojciech Sołtys