

OR-K.2110.2.2015

Urząd Miejski w Koronowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

**PODINSPEKTORA (KANCELARIA – BIURO PODAWCZE) W WYDZIALE
ORGANIZACYJNYM W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE
w wymiarze 1 etatu**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie .:

- obsługa kancelarii - biura podawczego,
- prowadzenie elektronicznego rejestru poczty przychodzącej,
- prowadzenie ewidencji korespondencji polecanej wychodzącej,
- przygotowywanie poczty wychodzącej i prowadzenie rejestru poczty wychodzącej,
- wydawanie, osobie zatrudnionej w charakterze gońca, poczty służbowej wychodzącej z urzędu, kierowanej do adresatów z terenu miasta Koronowa oraz następnego dnia, rozliczanie gońca z doręczeń i przyjmowanie zwrotów nie dostarczonej korespondencji i przesyłek. Wydawanie poczty i przyjmowanie zwrotów odbywa się za pokwitowaniem w rejestrze prowadzonym przez gońca,
- prowadzenie ogólnego rejestru i zbioru umów w urzędzie,
- udzielanie podstawowych informacji o trybie składania wniosków i sposobie ich załatwiania oraz pomoc w załatwianiu wszelkich spraw będących w kompetencji urzędu, a także, w razie potrzeby, kierowanie klientów na właściwe stanowisko merytoryczne,
- wydawanie formularzy, wniosków i innych druków,
- udostępnianie kopii Kart usług,
- aktualizacja Kart usług w zbiorze i Biuletynie Informacji Publicznej,
- udzielanie pomocy klientom urzędu w wypełnianiu formularzy i wniosków, dotyczących spraw załatwianych przez urząd,
- wykonywanie kopii dokumentów niezbędnych do załatwiania spraw w urzędzie,
- udzielanie informacji o wysokości opłaty skarbowej oraz podatków lokalnych,
- wykonywanie czynności związanych z corocznym rozliczaniem druków PIT przez mieszkańców (określonych w umowie zawartej pomiędzy Urzędem Miejskim, a Urzędem Skarbowym),
- udzielanie informacji w oparciu o Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Koronowo,
- przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych ustnie przez klientów urzędu, sporządzanie notatek z przeprowadzonych rozmów i przekazywanie do sekretariatu, w celu zarejestrowania w Rejestrze skarg i wniosków, do rozpatrzenia przez Burmistrza,
- udostępnianie w formie elektronicznej Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich oraz Dzienników Urzędowych Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- współpraca z komórkami urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej urzędu,
- przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
- udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,

- wydzielanie z zasobów archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji nie archiwalnej (kat.B) , której okres przechowywania już minął , sporządzania protokołów niszczonych akt,
- prowadzenie sekretariatu urzędu,
- zadania realizowane przez Biuro Rady Miejskiej.

Wymagane niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- w przypadku wykształcenia średniego przynajmniej 3-letni udokumentowany staż pracy,
- obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych, bądź przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP i legitymuje się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- biegła umiejętność obsługi komputera

Wymagania dodatkowe:

- udokumentowany, min. 2-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- wykształcenie wyższe II stopnia,
- umiejętność obsługi programu „Proton” (elektroniczny obieg dokumentów),
- prawo jazdy kat. B

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu

za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz.1202).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz. U 2014r., poz.1202) .

1. Miejsce wykonywania pracy - Koronowo,
2. Praca stacjonarna,
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
- 4 . Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz. U 2014r., poz. 1202)

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz.U 2014r., poz.1202).

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2015r, kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 21.07.2015 r.**
- dokumenty można składać osobiście w „Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 6), w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko podinspektora (kancelaria – biuro podawcze) w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”**
- dokumenty można przesłać pocztą na adres:

Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, również z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko podinspektora (kancelaria – biuro podawcze) w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”

WAŻNE

**APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE
NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Stanowisko ds. Kadr
nr tel. kontaktowego: (0-52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (**www.bip.koronowo.pl**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

z up. BURMISTRZA

Barbara Sosnowska
Sekretarz Gminy