

Pilawa, dn. 07.02.2025 r.

OR.K.210.1.2025

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Biurze Obsługi Mieszkańca

I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe;
4. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna, o dostępie do informacji publicznej;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
7. nieposzlakowana opinia;
8. biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych;
9. umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów, praktyka w kontaktach z interesantem;
10. Wysoka kultura osobista, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim oraz obowiązkowość i dyspozycyjność;

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
- 2) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) znajomość podstawowych technik Public Relations;
- 5) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
- 6) pisemna swoboda wypowiedzi;
- 7) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
- 8) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 9) zachowanie dyskrecji w związku uzyskanymi na stanowisku informacjami od interesantów, innych urzędów, sądów oraz pozostałych instytucji publicznych;
- 10) umiejętność organizacji pracy również pod presją czasu;
- 11) umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego;
- 12) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność,
- 13) odporność na stres;
- 14) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

15) gotowość podjęcia pracy z dniem **03 marca 2025r.**

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udzielanie informacji interesantom o:
 - a. rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw w Urzędzie,
 - b. sposobie załatwiania i stanie zaawansowania spraw (po telefonicznej konsultacji z pracownikiem merytorycznym),
 - c. danych o Gminie (statystyka, układ komunikacyjny, topografia),
 - d. organizacji władz Miasta i Gminy, struktury Urzędu, jednostek organizacyjnych
 - e. podjętych uchwałach Rady Miejskiej,
 - f. Wysokości podatków i opłat lokalnych;
2. Udostępnianie interesantom potrzebnych druków, formularzy do załatwienia sprawy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnieniu;
3. Przyjmowanie oraz sprawdzanie składanej w Urzędzie dokumentacji, pism, wniosków, podań;
4. Rejestracja przyjmowanej korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EZD);
5. Obsługa Elektronicznej platformy Usług Administracji Publicznej (EPUAP)
6. Obsługa Centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki i innego sprzętu znajdującego się na stanowisku pracy;
7. Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych na poszczególne stanowiska pracy;
8. Odbieranie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej lub wychodzącej;
9. Przekazywanie papierowej korespondencji/dokumentacji - po jej wcześniejszym zadekretowaniu przez Burmistrza lub Sekretarza na poszczególne stanowiska pracy;
10. Udostępnianie zainteresowanym klientom materiałów informacyjno- promocyjnych Gminy.
11. Zastępstwo na stanowisku ds. promocji i komunikacji

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z petentem, wysiłek umysłowy,

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,

- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Biurze Obsługi Mieszkańca
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781)”.

IX. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy: składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Pilawie Al. Wyzwolenia 158, pok. nr 11, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Biurze Obsługi Mieszkańca” w terminie do dnia 21 lutego 2025 r. do godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu).

X. Dodatkowe informacje i uwagi

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa

Albina Łubian