

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- podinspektor ds. obsługi mieszkańców
na pełen etat od dnia 9 stycznia 2024 roku
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku administracja, ekonomia lub inne pokrewne;
- 2) 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów, w tym:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym;
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
 - d) ustawa Kodeks Cywilny;
 - e) ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
 - f) ustawa Prawo przedsiębiorców;
 - g) ustawa o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - h) ustawa o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw;

- i) ustawa o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- j) ustawa o finansach publicznych;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office i Libre Office i obsługa urzędów biurowych;
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędach administracji samorządowej, w tym na podobnym stanowisku;
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 5) samodzielność i kreatywność;
- 6) dobra organizacja pracy, rzetelność, sumienność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie kancelarii Urzędu Miejskiego według instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.
2. Prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych.
3. Przyjmowanie korespondencji kierowanej do Urzędu Miejskiego; dokonywanie odcisku pieczęci wpływu na korespondencji, nadawanie numeru oraz rejestracja w systemie Proton.
4. Otwieranie przesyłek, za wyjątkiem zawierających informacje niejawne, stanowiące tajemnicą skarbową, ofert w konkursach dotyczących pożytku publicznego, ofert składanych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz ofert, do których nie stosuje się przepisów w/w ustawy, ofert dotyczących naboru na wolne stanowiska oraz imiennych kierowanych do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy, kierowników referatów i pracowników urzędu, z wyłączeniem spraw służbowych, do których stosuje się § 42 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej.
5. Sprawdzanie zawartości przesyłek (prawidłowość adresu, zgodność zawartości, zgodność podanych załączników, faktur, uiszczenia opłaty skarbowej).
6. Przedkładanie korespondencji Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta i Gminy Wyrzysk w celu jej dekretacji.
7. Rozdział korespondencji na referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy.
8. Świadczenie usług dla mieszkańców poprzez udostępnianie druków i formularzy udzielania informacji i pomocy w w/w zakresie.
9. Kserowanie dokumentów niezbędnych do załatwienia danej sprawy.
10. Wysyłanie pism i przesyłek.
11. Łączenie rozmów telefonicznych.

12. Wykonywanie zadań w zakresie udzielania zezwoleń na krajowy drogowy przewóz osób, w tym licencji na przewozy taksówkowe.
13. Przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego.
14. Wykonywanie zadań będących we właściwości organów gminy w zakresie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 r.
15. Prowadzenie Katalogu Usług w wersji papierowej.
16. Monitorowanie i prowadzenie okresowej aktualizacji Katalogu Usług (co najmniej 2 razy w roku).
17. Obsługa bazy Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
18. Realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy Wyrzysk oraz Kierownika Referatu.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
3. Przewidywany termin zatrudnienia: **9 stycznia 2024 r.**

4. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
- b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (**do pobrania**),

2) dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (**do pobrania**),
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 21 grudnia 2023 roku** (do godz. 15:00, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. obsługi mieszkańców”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

Z up. BURMISTRZA

(-) Jacek Wiśniewski

Wyrzysk, 11.12.2023 r.