

WÓJT GMINY DUSZNIKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy Duszniki
podinspektora ds. obsługi interesantów

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie średnie,
- 3) posiada co najmniej trzy letni staż pracy – dodatkowym atutem będzie staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz na stanowisku związanym z obsługą klienta,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania szczególnie pożądane:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, instrukcja kancelaryjna, ustawa o opłacie skarbowej
- 2) znajomość pakietu MS Office,
- 3) zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
- 4) wysoka kultura osobista, odporność na stres

II. Zadania wykonywane na stanowisku :

1. Przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie pism, wniosków i korespondencji.
2. Wysyłanie korespondencji na zewnątrz, prowadzenie ewidencji pism wychodzących.
3. Załatwianie spraw związanych poświadczanie własnoręczności podpisów, poświadczanie zgodności kserokopii i oprawą zbiorów prawnych.
4. Obsługa kserokopiarki.
5. Prowadzenie biura obsługi interesanta, w tym udzielanie informacji, co do sposobów i terminów załatwiania spraw w Urzędzie, o miejscu świadczenia poszczególnych usług.
6. Wydawanie druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie, pomoc w zakresie wypełniania wniosków oraz przyjmowanie wniosków od interesantów.

7. Wszelchstronna pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie.
8. Obsługa poczty elektronicznej, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem platformy ePUAP.
9. Potwierdzanie, przedłużanie ważności, profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
10. Wprowadzanie informacji wytworzonych w Urzędzie, które muszą być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i opracowywanie informacji wynikających z realizowanych zadań.
12. Przyjmowanie opłaty skarbowej.
13. Pomoc przy organizacji wyborów powszechnych do Sejmu, Senatu i Rady Gminy.

III. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen-40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, piętro, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urzędzeń biurowych, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie i na terenie Gminy,
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z zarządzeniem Nr 6/17 Wójta Gminy Duszniki z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w urzędzie Gminy w Dusznikach.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dusznikach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
3. kopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy
4. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
- „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz.1282).

- „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz.1282).
 - „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz.1282).
 - „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz.1282).
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz.1282) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **dnia 16 grudnia 2019 r. do godz. 15:00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektora ds. obsługi interesantów w Urzędzie Gminy w Dusznikach” z uwzględnieniem adresu zwrotnego, **w Urzędzie Gminy w Dusznikach, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki,**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dusznikach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Sportowej 1,
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. obsługi interesantów. Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych, ich poprawienia oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”,
- 5) kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów.

Duszniki, dnia 2 grudnia 2019 r.

WÓJT
Roman Boguś

