

Burmistrz Świecia
ogłasza nabór na jedno stanowisko urzędnicze inspektora w Urzędzie Miejskim
w Wydziale Organizacyjnym

I. Podstawowe wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku inspektora w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

1. Wykształcenie wyższe z co najmniej 3-letnim stażem pracy w administracji publicznej lub średnie ogólnokształcące z co najmniej 5-letnim stażem pracy w administracji publicznej.
2. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu ustaw i przepisów wykonawczych:
 - a) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
3. Łatwość w redagowaniu tekstów w języku polskim.
4. Umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Samodzielność i komunikatywność.

II. Wymagania dodatkowe.

1. Dyspozycyjność.
2. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
4. Odporność na stres.
5. Umiejętność pracy przy komputerze przy zastosowaniu pakietu Office, z możliwością zdrowotną do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie czynności administracyjno-biurowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz znajomość KPA.
2. Wydawanie oraz przyjmowanie wniosków i pism składanych do Urzędu.
3. Pomoc przybyłym osobom do Urzędu w załatwianiu spraw.
4. Wprowadzanie do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją korespondencji Urzędu.
5. Współpraca z wydziałami urzędu w opracowywaniu procedur postępowania w sprawach przekazywanych do załatwienia przez Biuro Obsługi Mieszkańców.
6. Udzielnie informacji dotyczących funkcjonowania poszczególnych wydziałów urzędu,
7. Wprowadzanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
8. Przygotowywanie korespondencję i nadzorowanie czynności związanych z przekazywaniem korespondencji urzędowej do Poczty Polskiej.
9. Odbieranie w zastępstwie z Poczty Polskiej korespondencję jako Pełnomocnik.
10. Odbieranie i wysyłanie korespondencję EPUAP.
11. Obsługiwanie głównej poczty elektronicznej urzędu urząd.miejski@swiecie.eu
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

IV. Warunki pracy

1. Budynek Urzędu Miejskiego w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 124 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami, zmienne tempo i obciążenie pracą.
3. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
4. Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.

5. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa może być zawarta na okres 6 miesięcy.
6. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu wrześniu 2022 roku.
7. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku inspektora w Urzędzie Miejskim wynosi 4.200 zł brutto + wysługa lat oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

V. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy.
5. Oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

w terminie do dnia 5 września 2022 roku do godz. 15.30,

wraz dopiskiem:

„Nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Miejskim w Świeciu – Wydział Organizacyjny”

osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Miejskim w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124 lub pocztą na adres: Urząd Miejski ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu bip.swiecie.eu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, mailem lub pisemnie.

Burmistrz Świecia

Krzysztof Kulakowski