



OSO.2110.7.2024

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna
ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Inspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Bieżąca obsługa sekretariatu Burmistrza i kancelarii Urzędu,
- Udzielanie informacji i pomocy przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli,
- Prowadzenie terminarza przyjęć interesantów i spotkań Burmistrza oraz ich obsługa,
- Rejestracja korespondencji przychodzącej wg określonych zasad i rozdzielanie jej po dekretacji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- Wysyłanie zbiorcze korespondencji dziennej, przechowywanie ksiąg nadawczych korespondencji,
- Rejestrowanie i wydawanie delegacji służbowych,
- Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz czuwanie nad terminowością i poprawnością udzielanych odpowiedzi,
- Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza,
- Prowadzenie rejestrów: pieczęci urzędowych, kluczy urzędowych i innych niezbędnych,
- Prowadzenie rejestru zarządzeń i pism okólnych Burmistrza,
- Przygotowywanie sprawozdań z prac Burmistrza pomiędzy sesjami Rady Miasta,
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wskazaną korespondencję,
- Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności,
- Prowadzenie rejestru oraz terminowe wywieszanie i przesyłanie ogłoszeń sądowych, biur notarialnych, komorników i pism urzędowych,
- Dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innych koniecznych do zabezpieczenia prawidłowej pracy na poszczególnych stanowiskach, w tym wydawnictw i prasy,
- Bieżące prowadzenie rejestru umów i zamówień referatu,
- Dbalność o prawidłowe oznakowanie pomieszczeń, o wygląd budynku, oraz tablic informacyjnych urzędu,
- Zastępowanie w czasie nieobecności innych pracowników Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Planowane zatrudnienie - w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.
- Miejsce pracy - praca w budynku Urzędu. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).
- Stanowisko pracy - stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wymagające dyspozycyjności.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 j.t.)
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe,
- Minimum 3 lata udokumentowanego ogólnego stażu pracy, w tym minimum 1 rok doświadczenia zawodowego związanego z obsługą sekretariatu lub kancelarii.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o

ochronie danych osobowych, ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawy prawo zamówień publicznych.

- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- Biegła obsługa komputera.
- Wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność, dyspozycyjność
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Samodzielność, dyspozycyjność oraz dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik 3).
- Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 4).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu, przesłane pocztą tradycyjną na adres Urzędu lub przez e -puap adres skrytki ePUAP: /6gflvd1m9s/skrytka z dopiskiem: „***Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w OSO***” w terminie do **16.02.2024 r. do godz. 14:00** „,

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkwolesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna, 05.02.2024 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna

/-/ Artur Tusiński