

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko pracy w Biurze Obsługi Interesanta

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	kserokopia dowodu osobistego
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie średnie preferowane wyższe	kserokopia świadectwa/dyplomu
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) niekaralność sądowa	oświadczenie, a w przypadku zatrudnienia informacja z Krajowego Rejestru Karnego
f) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej (tylko w ramach stosunku pracy)	świadectwo pracy

2) Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe	Wymagana forma potwierdzenia spełnienia wymagań dodatkowych
a) znajomość ustaw: KPA, o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, instrukcja kancelaryjna oraz Statutu Gminy Węgliniec	test
b) umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz znajomość obsługi komputerowych programów biurowych Word, Exel, Power Point.	test
c) cechy osobowe i predyspozycje – sumienność, terminowość, życzliwość, uprzejmość, wysoka kultura osobista.	rozmowa kwalifikacyjna

3) Podstawowy zakres wykonywanych zadań:

- a) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do dekretacji,
- b) rozdzielanie korespondencji po dekretacji,
- c) przygotowywanie korespondencji do wysyłki i jej wysyłka,
- d) prowadzenie spraw związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
- e) obsługa interesantów w zakresie wydawania wniosków, druków, formularzy,
- f) obsługa centrali telefonicznej,
- g) udzielanie informacji o zakresie działania poszczególnych wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- h) pomoc w zakupie i gospodarowaniu środkami rzeczowymi.

4) Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) list motywacyjny napisany własnoręcznie,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach
- f) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (klauzula dostępna na stronie Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec/RODO)

- g) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **08.03.2019 r. do godz.13⁰⁰**
b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**NABÓR NA STANOWISKO W BIURZE OBSŁUGI INTERESANTA**”
c) miejsce: Biuro Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 pok.2.

1) Dodatkowe informacje:

- a) wymiar czasu pracy pełen etat
b) miejsce pracy Biuro Obsługi Interesanta, (budynek wyposażony w platformę dla niepełnosprawnych) praca przy komputerze,
c) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisu art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018r. poz. 1260) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy
d) informacji dotyczących naboru udziela Marcin Papla – Sekretarz Gminy i Miasta Węglińiec oraz Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego – Tomasz Ferens, tel. 75 7711435
e) aplikacje złożone po terminie wskazanym w pkt. 5”a” nie będą rozpatrywane.
f) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
g) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
h) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania:
 - test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt.2 „a” – 30 pkt. i zagadnień, o których mowa w pkt 2„b” – 10 pkt. ogłoszenia o naborze,
 - spełnianie wymagań preferowanych :10 pkt.,
 - osoby legitymujące się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności: 10 pkt,
 - rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 40 pkt. ,
i) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
j) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
k) Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec ul. Sikorskiego 3. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu pod adresem e-mail: iod@wegliniec.pl.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Mariusz Wiczorek