

Żary, dnia 09 września 2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ŻARY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Młodszy Referent ds. obsługi interesanta

WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW

I. Wymagania niezbędne

- 1) Spełnienie wymagań z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282):
 - a) Obywatelstwo polskie;
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) Nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 3) Nieposzlakowana opinia;
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) Wykształcenie min. średnie;
- 6) Minimum 3 lata stażu pracy.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz zadań w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- 2) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Żary,
- 3) Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) Znajomość katalogu spraw załatwianych w Urzędzie Gminy Żary,
- 5) Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 6) Samodzielność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 7) Umiejętność planowania pracy, komunikatywność, rzetelność, dokładność, terminowość;
- 8) Wysoka kultura osobista;
- 9) Zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 10) Dyspozycyjność;

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy,
- 2) Przekazywanie korespondencji do dekretacji do sekretariatu,
- 3) Sprawdzanie kompletności składanych wniosków i innych dokumentów,

- 4) Udzielanie ogólnej informacji o zakresie załatwiania spraw przez urząd i jednostki organizacyjne urzędu, o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw itp.
- 5) Gromadzenie oraz monitorowanie aktualności druków, wniosków i formularzy z zakresu działalności urzędu, dbanie o stałą ich dostępność w biurze obsługi interesanta,
- 6) Wykonanie kserokopii na potrzeby Urzędu Gminy,
- 7) Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w urzędzie,
- 8) Aktualizacja wyznaczonych tablic ogłoszeniowych i informacyjnych,
- 9) Obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka itp.),
- 10) Wykonywanie wszelkich poleceń od przełożonych.

WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie: od 01 października 2020 roku;
- 2) Czas pracy: pełen wymiar, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Żary, Aleja Jana Pawła II 6;
- 4) Bezpośredni kontakt z interesantami.

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) Curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 3) List motywacyjny;
- 4) Kserokopia dowodu osobistego;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i ewentualne dodatkowe kwalifikacje;
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 7) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy;
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) Klauzula informacyjna (zgodnie z załączonym wzorem).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2020r. jest większy niż 6%

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

- 1) Termin: **21 września 2020r.**
- 2) Sposób: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze podawczym, pok. Nr 1 (parter budynku) Urzędu Gminy Żary lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żary, Aleja Jana Pawła II 6, 68-200 Żary w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na Młodszego Referenta ds. obsługi interesanta**” do dnia **21 września 2020r. do godz. 15-ej** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty aplikacyjne złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

- 3) Miejsce: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze podawczym, pok. Nr 1 (parter budynku) Urzędu Gminy Żary lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żary, Aleja Jana Pawła II 6 68-200 Żary.

INFORMACJE DODATKOWE

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gminazary.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

WÓJT GMINY
Leszek Mrozek