

**Burmistrz
Miasta i Gminy Strzelin**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie
Rynek 10, 57-100 Strzelin**

**Stanowisko ds. Obsługi Mieszkańców
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: średnie lub wyższe, preferowane wykształcenie ekonomiczne, administracja publiczna lub pokrewne;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym w szczególności ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) mile widziana znajomość języków obcych (angielskiego, niemieckiego i/lub czeskiego)
- 4) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 6) sumienność i dokładność;
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- 2) udzielanie informacji w zakresie spraw będących przedmiotem działania Urzędu;
- 3) udzielanie informacji w trybie, terminie i procedurze rozpatrywania spraw;

- 4) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek pocztowych przychodzących do Urzędu;
- 5) rejestrowanie korespondencji przychodzącej w programie FINN 8 SQL Urząd – GM Strzelin;
- 6) przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych do Burmistrza oraz przekazywanie ich wyznaczonemu pracownikowi;
- 7) przyjmowanie wniosków, przekazywanie niezbędnych formularzy stosowanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie przy załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców i pomoc przy ich wypełnianiu;
- 8) informowanie klienta o obowiązku zapłaty opłaty skarbowej na podstawie przepisów ustawy o opłacie skarbowej przy składaniu określonych wniosków;
- 9) wykonywanie usług poligraficznych na rzecz Urzędu;
- 10) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych, obsługa tablicy ogłoszeń;
- 11) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Urzędu;
- 12) prowadzenie ewidencji pism poufnych i przekazywanie Pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych;
- 13) udział w pracach związanych z okresową inwentaryzacją majątku Gminy Strzelin;
- 14) przyjmowanie i prowadzenie korespondencji w elektronicznym programie FINN 8 SQL Urząd-GM Strzelin, w tym zakładanie spraw i przygotowywanie projektów pism;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 16) udzielanie informacji o zasadach wpisu do CEIDG oraz o innych działaniach poprzedzających rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- 17) przyjmowanie, weryfikacja treści wniosku o wpis do CEIDG pod względem formalnym i potwierdzanie wnioskodawcy za pokwitowaniem przyjęcia wniosku;
- 18) przekształcanie wniosku na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
- 19) archiwizacja wniosków w wersji papierowej i elektronicznej oraz dokumentacji z nimi związanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) obsługa informatycznego systemu ewidencji działalności gospodarczej EPOD oraz wydawanie i podpisywanie zaświadczeń z gminnej Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin do dnia 31 grudnia 2011 r.;
- 21) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 22) gromadzenie, przetwarzanie i przechowywanie danych w zakresie prowadzonych spraw z zachowaniem obowiązujących przepisów (ustaw, rozporządzeń, zarządzeń i instrukcji wydawanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin) dotyczących ich ochrony;
- 23) udział w realizacji zadań wynikających z kontroli zarządczej;
- 24) sporządzanie raportów i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań i prowadzonych spraw;
- 25) kształtowanie przyjaznego i kompetentnego wizerunku na powierzonym stanowisku pracy;
- 26) wykonywanie innych poleceń służbowych wydawanych przez Kierownictwo Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;

- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzór pod [tym adresem](#), opatrzony datą i własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku ds. Obsługi Mieszkańców, albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) wypełniony formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 11) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz.UE.L nr 119, str. 1) na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem;
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca na terenie miasta i gminy Strzelin;
- 2) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
- 3) praca przy monitorze ekranowym;

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 3) budynek jest wyposażony w windę.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, Rynek 10, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie w zamkniętej i opatrzonej danymi adresowymi kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek: "Oferta – Stanowisko ds. Obsługi Mieszkańców". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 13 marca 2024 r., godzina 15.30

BURMISTRZ
(-)
Dorota Pawnuk

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

Dokumenty wymienione w pkt 4 ogłoszenia o naborze muszą być kompletne oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#).