

OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**PODINSPEKTOR**

*w Referacie Organizacyjnym*

**W URZĘDZIE MIASTA IMIELIN  
41-407 Imielin ul. Imielińska 81**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie: obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie : wyższe magisterskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 7) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 8) bardzo dobra znajomość obsługi programu FINN 8 SQL oraz pakietu MS Office ;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy w administracji samorządowej;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) komunikatywność;
- 4) znajomość miasta;

**3. Zakres zadań:**

- 1) Organizowanie pracy i prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańców w szczególności:
  - obsługa mieszkańców;
  - obsługa interesantów w zakresie wydawania druków, wniosków do załatwienia sprawy, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją;
  - przyjmowanie, pieczętowanie pism, skanowanie, pieczętowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - rejestrowanie pism w oparciu o elektroniczny system obiegu dokumentów, przekazywanie korespondencji do Sekretariatu Burmistrza celem dekretacji, po dekretacji przekazywanie dokumentacji pracownikom za potwierdzeniem;
- 2) Współpraca z podmiotami realizującymi usługi określone w ustawie z dnia 5 lipca 2018r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
- 3) Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami (Deklaracja dostępności).

- 4) Udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu.
- 5) Obsługa połączeń telefonicznych.
- 6) Przekazywanie Wyciągów z Sesji Rady Miasta i Komisji Referatom wskazanym w dekretacji.
- 7) Prowadzenie rejestrów: umów w wersji elektronicznej, kluczy, pism przeznaczonych do umieszczenia na tablicach ogłoszeń, pieczęci urzędowych.
- 8) Pełnienie zastępstwa w sekretariacie.
- 9) Archiwizacja dokumentów.
- 10) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.
- 11) Przygotowywanie umów na korzystanie z usług pocztowych i telekomunikacyjnych.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
- 13) Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Imielin.
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) praca biurowa, brak barier architektonicznych w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca.
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
- 6) planowany termin zatrudnienia: **styczeń 2021**

**5. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Imielin, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym wywieszenie ogłoszenia (m-c listopad ) wyniósł 0 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;

- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora, którym jest Burmistrz Miasta Imielin, z siedzibą władz w Urzędzie Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81,41-407 Imielin składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Organizacyjnym ” w terminie do dnia 11.12.2020r. do godz. 12.00. osobiście w Urzędzie Miasta w Imielinie, pokój nr 15 Biuro Obsługi Mieszkańców.**
- 2) na adres: Urząd Miasta Imielin, 41-407 Imielin, ul. Imielińska 81,

#### **8. Inne informacje:**

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne, lub które wpłyną po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane ;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o ewentualnym pisemnym teście i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru lub po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.

**BURMISTRZ MIASTA  
IMIELIN**  
  
**Jan Chwiedacz**